



BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-1

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SISA - MÓDULO I PARA EL PIP "MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SANIPES"

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.



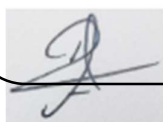
DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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



Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*



1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el comité de selección verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.9.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

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

RNP².

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. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, y el otorgamiento de la buena pro.

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

Bases Estándar – Concurso Público N°01-2021-SANIPES-1

Servicio de consultoría en desarrollo del sistema de información SISA -Módulo I para el PIP "Mejoramiento de los sistemas de información de SANIPES"

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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



3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 : Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
RUC N° : 20565429656
Domicilio legal : Av. Domingo Orué Nro. 165 (Piso 7) – Surquillo - Lima
Teléfono: : 2138570 - Anexo 7013
Correo electrónico: : julio.lam@sanipes.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para el Análisis y diseño del sistema de información SISA, de acuerdo a las pautas señaladas en los numerales del Art. 32 de la directiva 001-2019-EF Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, y en merito a los resultados y alcances del estudio definitivo del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento del sistema de información de SANIPES"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN N°22-2021-SANIPES-OA el 13 de setiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta ciento treinta y cinco (135) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. 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 el monto de S/ 8.00 (Ocho con 00/100 soles) en la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería de la Entidad, sito en Calle Domingo Orué N°165 piso 7 – Surquillo, en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 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 del año fiscal 2021
- Ley N°31086, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificada por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF y N° 168-2020-EF, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017 (D.S. No 081-2013-PCM)
- Norma Técnica Peruana para la Gestión de la Seguridad de la Información NTP-ISO 17799 y NTP-ISO 27001.
- Norma Técnica Peruana del Ciclo de software - NTP ISO/IEC 12207.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.

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

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) 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 – PIDE⁴ 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.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) 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°6**)

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. 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.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

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; carta fianza.
- 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 – PIDE⁵ 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 de la oferta económica⁶.
- Estructura de costos de la oferta económica⁷.

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- i) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete⁸.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- 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 mesa de partes de la Entidad, sito en Av. Domingo Orué N°165 piso 7, distrito de Surquillo, provincia y departamento de Lima en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

⁸ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, en función a los entregables del proyecto, de acuerdo a lo siguiente:

N°	Entregables por etapas del proyecto	Contraprestación (% del total del servicio)	Plazo máximo para concluir la etapa del proyecto (*)
01.	A la conformidad del entregable 1	10%	10 días
02.	A la conformidad del entregable 2	30%	70 días
03	A la conformidad del entregable 3	40%	125 días
04.	A la conformidad del entregable 4	20%	135 días

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

- Informe del funcionario responsable de la Unidad de Tecnología de la Información y la Unidad Ejecutora de inversiones de SANIPES emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable del contratista.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. Domingo Orué N°165 piso 7, distrito de Surquillo, provincia y departamento de Lima en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINO DE REFERENCIA N° 0571-2021-SANIPES/OA
SERVICIO DE CONSULTORÍA EN DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SISA –
MÓDULO I PARA EL PIP “MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE SANIPES”

Área Usuaria:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Actividad:	MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SANIPES
Meta Presupuestaria:	056

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
Servicio de Análisis y Diseño de Información SISA y los Módulos de Interoperabilidad
II. OBJETIVO DEL SERVICIO
Contratar una persona Natural o Jurídica que brinde el servicio de consultoría para el Análisis y diseño del sistema de información SISA, de acuerdo a las pautas señaladas en los numerales del Art. 32 de la directiva 001-2019-EF Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, y en merito a los resultados y alcances del estudio definitivo del proyecto de inversión pública MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE SANIPES.
III. FINALIDAD PÚBLICA
SANIPES con la finalidad de dar a los usuarios internos y externos un servicio óptimo, disponible, íntegro y seguro requiere contratar el servicio de análisis y diseño de sistemas, con la finalidad de mejorar los servicios de los sistemas de información de las unidades misionales de la entidad, así como su nivel de interoperabilidad con sistemas de información externos relacionados a SANIPES.
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
4.1. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
El presente servicio para la contratación de una consultoría tiene como alcance contextualizar las principales funcionalidades que debe implementarse en el sistema SISA a fin de convertirse en una plataforma tecnología estratégica, de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad; que permita mejorar la gestión interna, ejecutar procesos de negocio más eficientes y mejorar la calidad de los servicios que ofrece SANIPES.
En este contexto se enmarca dentro de la estrategia establecida para el desarrollo del proyecto Sistema de Información SISA, dicha estrategia contempla el desarrollo de este sistema en dos (02) etapas:
Etapas I: Análisis y Diseño.
El alcance del presente servicio consiste en la ejecución de la <u>Etapas I</u> . Los alcances de esta etapa están orientados a definir los requerimientos y realizar el análisis y diseño detallado del sistema SISA en base a los estudios previos de mejoramiento del sistema de información de SANIPES. Así mismo, se debe también incluir el estudio y revisión de la arquitectura prevista para el sistema SISA, proponiendo una arquitectura definitiva.
Previamente SANIPES ha desarrollado el estudio de los procesos misionales que el proveedor deberá tomar como elemento de entrada del proceso de Análisis del Sistema SISA. El documento completo será entregado por SANIPES al proveedor para tal propósito y consta de los siguientes temas:

- Gestión de investigación en inocuidad y sanidad
- Gestión de la normatividad y calidad regulatoria
- Gestión de fiscalización
- Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias
- Gestión de servicios complementarios
- Gestión de sanciones
- Gestión de investigación en inocuidad y sanidad

En el anexo 1 se muestran los mapas de estos procesos.

El presente servicio considera como mínimo los siguientes alcances:

- Reuniones preliminares del proveedor con las áreas usuarias y área técnica del SANIPES para las coordinaciones relacionadas con la atención del servicio.
- Planificar la atención del servicio y elaborar el plan de gestión del proyecto y otros planes complementarios que permitan garantizar su éxito.
- Obtención, revisión y análisis de estudios previos, proyectos, planes, informes y cualquier recurso relacionado con la implementación de soluciones tecnológicas y mejoras de los servicios de la institución.
- Identificar las necesidades y oportunidades de optimización, sistematización y automatización de los procesos de negocio, tomando especial énfasis en los usuarios internos, administrados y entidades involucradas.
- Identificar requerimientos, análisis y diseño detallado de los procesos misionales, interoperabilidad y procesos de soporte a nivel de macro procesos, procesos, sub procesos, actividades y tareas.
- Diseñar la arquitectura inicial del sistema considerando los principales subsistemas, módulos, sub módulos, funcionalidades y actores involucrados a nivel interno y externo. Se debe tener en cuenta las restricciones arquitectónicas para elaborar su planificación de despliegue en el ambiente de calidad y producción.
- Gestión de cambios de los requerimientos, análisis y diseño. Se debe elaborar de un plan de gestión de cambios detallado que permita analizar el impacto en función de los alcances, tiempos, costos y riesgos del proyecto.
- Cumplir con los alcances y presentación de los entregables del servicio en la modalidad, condiciones y plazos establecidos; incluyendo la capacitación y la subsanación de observaciones de manera oportuna.
- Cumplir con los hitos establecidos en el proyecto y realizar la presentación de los avances y entregables en proceso para su revisión preliminar por parte de SANIPES.
- Garantizar el cierre del proyecto en los tiempos, alcances y costos establecidos; firmando el acta de cierre respectiva y documentar las lecciones aprendidas a ser replicables
- Garantizar la integración de los procesos misionales reflejados en el sistema de información SISA.
- Garantizar la integración con los sistemas internos de SANIPES que han sido implementados o que estén en proceso de implementación.
- Seguir los estándares de SANIPES para modelamiento de Sistemas de Información que incluye entre otros el modelo de datos.

Otras consideraciones:

- Usar una metodología de implementación probada y difundida.
- El servicio será brindado en la modalidad de trabajo remoto en coordinación directa con los funcionarios de SANIPES, para lo cual la institución pondrá a disposición del proveedor si se requiere una oficina virtual adecuada para el equipo del proveedor.
- Todo el equipamiento (hardware, software aplicativo, software de base, licencias) para los ambientes computacionales de trabajo deberá ser proporcionado por el proveedor.
- El ambiente de capacitación será creado en SANIPES y será configurado en coordinación con los equipos técnicos de SANIPES y el del proveedor

4.2. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES Y FUNCIONALES:

Las actividades del servicio están relacionadas con la identificación, definición y documentación de los requerimientos funcionales y no funcionales; incluyendo el análisis y diseño detallado, que posteriormente serán construidos e implantados en la Etapa II del desarrollo e implementación del sistema de información de SANIPES - SISA.

4.2.1 Requerimientos no funcionales

La solución requerida, deberán satisfacer las siguientes características técnicas:

- El sistema debe estar orientado a web y permitir el acceso a usuarios de la Sedes de Lima y Provincias de SANIPES y a usuarios de los Gobiernos Regionales. El proveedor debe revisar la arquitectura planteada en el Estudio Definitivo.
- El sistema debe estar adecuado a la realidad y a las normas legales del país y bajo la normatividad del estado peruano.
- Altamente parametrizable, mínima necesidad de cambiar código fuente.
- Flexibilidad para adaptarse a los cambios de los procesos de negocio.
- El sistema propuesto debe trabajar con la tecnología adquirida e implementada en Sanipes..
- Debe haber total autonomía para el funcionamiento de los módulos, independientemente de problemas que puedan presentarse en alguno de ellos.
- El sistema debe ser escalable por naturaleza.
- El proveedor, no podrá subcontratar aquellos servicios que a consideración del SANIPES, son críticos para el éxito del proyecto.
- El aplicativo debe permitir manejar la seguridad según perfiles por roles, parametrizables.
- Debe incluir procedimientos de contingencia y recuperación para asegurar la continuidad del servicio (contingencia).
- Debe contar con conectividad externa, que soporte conexiones del tipo: Internet, tablets, y otros accesos remotos.
- Debe tener interfaces gráficas amigables, como la existencia de tutores en línea y desarrollado en entorno web.
- Debe permitir integrar un flujo de trabajos o workflows de procesos.

4.2.2 Requerimientos funcionales

Cuadro 01		
REQUERIMIENTOS FUNCIONALES		
MODULO	NOMBRE DEL MODULO	REQUERIMIENTO FUNCIONAL
I	Administración y Seguridad	Configuración del SISA.
		Gestión de cuenta de usuario.
		Ingreso al SISA.
		Cambio de contraseña.
		Mensajería y alertas.
		Requerimientos para la firma digital.
		Integración con VUCE, Ventanilla Única SANIPES y casilla electrónica.
II	Investigación en inocuidad y sanidad	Formulación
		Ejecución

III	Normatividad y Calidad Regulatoria	Diseño y calidad regulatoria
		Normativa sanitaria internacional
		Asistencia técnica.
IV	Módulo de Fiscalización	Vigilancia de inocuidad.
		Sanidad.
		Programación de la fiscalización.
		Ejecución de la fiscalización.
V	Módulo de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	Sistema de fiscalización sanitaria.
		Habilitaciones y registros.
VI	Módulo de servicios complementarios	Certificaciones
		Entidades de apoyo.
		Laboratorios
VII	Módulo de Sanciones	Formulación.
		Ejecución del PAS.
		Recursos administrativos
VIII	Módulo de estadísticas y reportes	Estadísticas
		Reportes
IX	Sub sistema de interoperabilidad	Proponer una arquitectura de integración con:
		<ul style="list-style-type: none"> Integración con MINCETUR (VUCE, Ventanilla Única SANIPES y casilla electrónica). Integración con PRODUCE Integración con SUNAT Integración con RENIEC Integración con SUNARP

4.2.3. NORMAS A CONSIDERAR:

El desarrollo del presente servicio deberá basarse en el marco de las siguientes normas:

- Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017 (D.S. No 081-2013-PCM)
- Plan de Gobierno Digital de SANIPES
- Norma Técnica Peruana para la Gestión de la Seguridad de la Información NTP-ISO 17799 y NTP-ISO 27001
- Norma Técnica Peruana del Ciclo de software - NTP ISO/IEC 12207

- Fundamentos para la Dirección de Proyectos - PMBOK V6
- Proceso Unificado de Rational – RUP
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM.

4.3. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y SU PERSONAL**4.3.1 PERFIL DEL PERSONAL CLAVE**

El Contratista, para la ejecución de la prestación, debe contar con el personal siguientes:

CARGO	Formación Académica	Experiencia Laboral
Jefe de Proyecto	Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Industrial.	Experiencia no menor a tres (03) años desempeñado en cargos similares en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información institucionales.
Especialistas Funcional	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería del Software, Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas	a. Experiencia no menor a dos (02) años desempeñado en cargos similares en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo.
Especialista en Calidad de Software	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería del Software, Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas	a. Experiencia no menor a dos (02) años desempeñado en cargos similares en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo.
Especialista en experiencia del Usuario	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería del Software, Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas	a. Experiencia no menor a un (01) año desempeñado en cargos similares en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo.
Arquitecto de Software	Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería del Software, Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas	a. Experiencia no menor a dos (02) años desempeñado en cargos similares en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo construidos sobre plataforma Visual Studio .Net.

4.3.2 CAPACITACIONES DEL PERSONAL CLAVE:

Jefe de Proyecto	Especialización en Gestión de Proyectos (PMI), acreditado con un Diplomado o certificado de estudios de por lo menos 80 horas lectivas.
Especialistas Funcional	Capacitación especializada en el análisis funcional y/o desarrollo de aplicaciones web de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas.
Especialista en Calidad de Software	Capacitación especializada en el Calidad de Software de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas.
Especialista en experiencia del Usuario	Capacitación especializada en el Experiencia de Usuario de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas.
Arquitecto de Software	Capacitación especializada en Arquitectura de Software de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas.

4.3.4 CONSIDERACIONES RESPECTO AL PERSONAL CLAVE:

El Título universitario será presentado al inicio de la prestación verificándose mediante el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según Contratista corresponda. En caso el título universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el Contratista debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

4.3.4 ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE:

Jefe de Proyecto	Gestionar el Proyecto considerando los requerimientos Funcionales y No Funcionales detallados en el documento y los plazos previstos de acuerdo con lo establecido en el presente Término de Referencia. Asimismo, deberá presentar planes referidos a la gestión de cambios y de riesgos del proyecto.
Especialistas Funcional	Analizar y diseñar el Sistema conforme a los requerimientos Funcionales y No Funcionales detallados en el TDR.
Especialista en Calidad de Software	Analizar y diseñar las pruebas de calidad de software conforme a los requerimientos Funcionales y No Funcionales detallados en el TDR.
Especialista en experiencia del Usuario	Analizar y diseñar las interfaces conforme a los requerimientos Funcionales y No Funcionales detallados en el TDR.
Arquitecto de Software	Analizar y diseñar la Arquitectura de Software conforme a los requerimientos Funcionales y No Funcionales detallados en el TDR.

El Contratista para efectuar el cambio de personal clave, debe solicitar mediante correo electrónico al área usuaria el citado cambio, adjuntando los documentos obligatorios establecidos en los Términos de Referencia, en un plazo no menor de 48 horas previas al cambio de personal, para lo la Unidad de Tecnología de la Información, evaluará la documentación y de ser el caso autorizará el cambio personal mediante correo electrónico en un plazo no mayor de 24 horas de recibida la información del cambio de respectivo

V. PLAZO DE EJECUCION Y ENTREGABLES DEL SERVICIO**Plazo de Ejecución:**

El plazo de duración para la ejecución total del servicio tendrá una duración de hasta 135 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Entregables del Servicio:**Etapas / Entregables****Entregable 1: Documento de Plan de Gestión del Proyecto:**

- Acta de Inicio del Proyecto (Kick-off)
- Acuerdo de Confidencialidad
- Plan de Gestión del Proyecto:
Definición clara de la organización del proyecto, definición de los roles, responsabilidades y participación de los stakeholders, las restricciones, cronograma y la estrategia de implementación.

El Plan de Gestión del Proyecto incluye a su vez los siguientes planes:

- Alcance (entregables del proyecto y su diccionario)
- Tiempo (cronograma detallado de todo el proyecto)
- Riesgos (Plan de respuestas)
- Comunicación
- Calidad (Aseguramiento y control)

Nota: El cronograma deberá contener todas las fases, actividades detalladas, plazos, entregables, recursos y responsables involucrados.

Plazo: Hasta 10 días calendario a partir de la firma del contrato.

Entregable 2: Documento de Análisis del Sistema SISA:

- Se utilizará la metodología RUP o lenguaje UML.
- Análisis de la Empresa y los procesos misionales de SANIPES.
- Análisis de normas internas y leyes.
- Identificación y análisis de las reglas de negocio (glosario de términos y catálogo de reglas de negocio).
- Lista de requerimientos de entorno tecnológico, seguridad, operación, administración e implantación.
- Catálogo de necesidades externas.
- Matriz de Priorización
- Matriz de Trazabilidad
- Actualización de Lista de Riesgos del Proyecto.
- Elaboración de diagramas de flujo de procesos y definición de reglas de negocio.
- Actas de reuniones
- Informe de progreso del trabajo
- Otros documentos relevantes de análisis
- Documentación Funcional y Técnica
 - Especificación de modelo de negocio final
 - Especificación general de casos de usos final
 - Especificación detallada de casos de usos final

Nota: El entregable 2 deberá abarcar todos los módulos descritos en el cuadro 01- Requerimientos Funcionales.

Plazo: Hasta 70 días calendario a partir de la firma del contrato.

Entregable 3: Documento de Diseño del Sistema SISA:

1. Se utilizará la metodología RUP o lenguaje UML.
2. El equipo del proyecto utilizará la fase de diseño para revisar, optimizar y documentar todos los procesos de negocio necesarios para gestionar con eficacia los procesos misionales de SANIPES.
3. Las entradas en esta fase incluyen los procedimientos de la organización, las mejores prácticas de la industria, los requisitos reglamentarios, así como la Ley 30063 que norma la creación (el funcionamiento) de SANIPES.
4. El diseño de la solución deberá considerar las aplicaciones impactadas, las capas de arquitectura y los riesgos.

5. Especificaciones detalladas de componentes (incluye integración con otros sistemas a nivel de componente).
6. Especificaciones de Casos de Uso.
7. Vistas de caso de uso, lógicas, de implementación y de despliegue.
8. Vistas de datos, considerando modelo físico de datos y procedimientos almacenados.
9. Prototipo de pantallas de interface de usuario y formatos de impresión de los nuevos desarrollos.
10. Especificación de las interfaces con otros sistemas de información de SANIPES.
11. Estándares de construcción.
12. Documentación Funcional y Técnica
 - Diseño de interfaces de usuario final
 - Especificación de interfaces de usuarios final
 - Especificación de perfiles final
 - Diseño de arquitectura final
 - Diseño de base de datos final
 - Documento de plan de pruebas final
 - Documento de casos de pruebas final

Plazo: Hasta 125 días calendario a partir de la firma del contrato.

Nota: El entregable 3 deberá abarcar todos los módulos descritos en el Cuadro 01- Requerimientos Funcionales

Entregable 4: Documento de Revisión de la Arquitectura del Sistema SISA:

- Análisis del documento de arquitectura y plantear mejoras al documento de arquitectura y actualizarlo.
- Presentación de resumen ejecutivo de las actividades realizadas que incluya conclusiones y recomendaciones.
- Informe Final Consolidado
- Documentación de Cierre del Proyecto
 - Acta de cierre del proyecto
 - Acta de aceptación del proyecto
 - Acta de capacitación funcional
 - Acta de capacitación técnica
 - Lecciones aprendidas

Plazo: Hasta 135 días calendario a partir de la firma del contrato.

VI. LUGAR DE PRESTACIÓN

En caso se requiera y las condiciones así lo permitan el servicio se realizará en las instalaciones de la Sede Surquillo del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, sito en Av. Domingo Orué 165 – Surquillo, Región Lima., caso contrario se realizará en forma remota.

VII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL PROYECTO

La supervisión del servicio estará a cargo de la Coordinación y Supervisión designado para tal fin por la Unidad Ejecutora de inversiones.

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Tecnología de la Información y la Unidad Ejecutora de inversiones.
de SANIPES.

Los componentes tecnológicos de la consultoría deberán estar aprobados por la Unidad de Tecnología de la Información de SANIPES

VIII. FORMA DE PAGO

Se efectuará en pagos parciales de acuerdo a los siguientes entregables:

N°	Entregables por etapas del proyecto	Contraprestación (% del total del servicio)	Plazo máximo para concluir la etapa del proyecto (*)
01.	A la conformidad del entregable 1	10%	10 días
02.	A la conformidad del entregable 2	30%	70 días
03.	A la conformidad del entregable 3	40%	125 días
04.	A la conformidad del entregable 4	20%	135 días

(*) Expresado en días calendario.

Asimismo, el pago se realizará a partir del día siguiente de la suscripción de contrato de conformidad con el Artículo 181° del Reglamento de Contrataciones del Estado; debiendo el SANIPES dar la conformidad del entregable en un plazo que no excederá de los siete (07) días calendario de recibido, y el pago será efectuado dentro de los diez (10) días calendario siguientes. La conformidad de los entregables estará a cargo de la Oficina de Sistemas de Información.

IX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

X. PENALIDADES:

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XI. CONFIDENCIALIDAD

Al inicio del servicio, el proveedor queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto del presente servicio, relacionado con SANIPES, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la habilitación del servicio en mención, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se

mantendrá incluso después de la finalización en la ejecución del servicio. Para lo cual se suscribirá una Declaración Jurada de Confidencialidad.

XII. CONDICIONES GENERALES

El SANIPES se encargará de tomar acciones que aseguren que todas las partes involucradas puedan hacer una total contribución al proyecto. Debe anticipar los riesgos que puedan afectar al proyecto, su calidad, tiempos y costos.

Tanto el SANIPES como el proveedor, deberán asumir en forma conjunta la responsabilidad de las actividades asociadas a la coordinación del proyecto relacionadas con el servicio.

Las actividades por cada uno de los gerentes de proyecto (SANIPES y el PROVEEDOR) según corresponda a cada uno, serán:

- Preparación y mantenimiento del Plan Gestión del Proyecto, suministrando planes de trabajo a todos los recursos del proyecto (Proveedor), incluir el Plan de Gestión de Riesgos del Proyecto.
- Coordinación del uso de los recursos de ambas partes.
- Informes semanales de los avances del proyecto (Proveedor).
- Informes quincenales del estado del proyecto (Proveedor).
- Control de cambios del proyecto (Proveedor).
- Asegurar la disponibilidad del personal que participa del proyecto, siempre que sea necesario (SANIPES).
- Conducir sesiones periódicas de información con todos los miembros del equipo del proyecto (Proveedor).
- Plan del proyecto (Proveedor).
- Planes de trabajo (Proveedor).

XIII OTRAS PENALIDADES

Asimismo, en base a lo establecido en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se aplicarán otras penalidades por las causas y consideraciones siguientes:

N°	Causales de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de cambios de personal clave, indicado en este TDR, que no sea comunicado y expresamente aprobado por la Entidad.	5% de la UIT por cada personal.	Según informe del cargo de la Unidad de Tecnología de la Información y la Unidad Ejecutora de inversiones

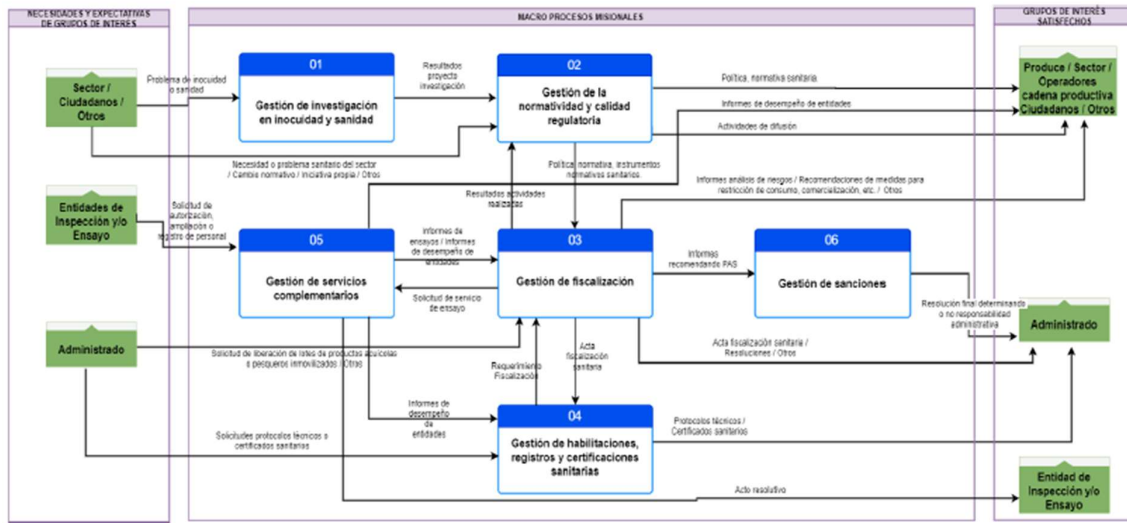
IX 11.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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 un (1) año a partir de otorgada la conformidad por parte de La Entidad.

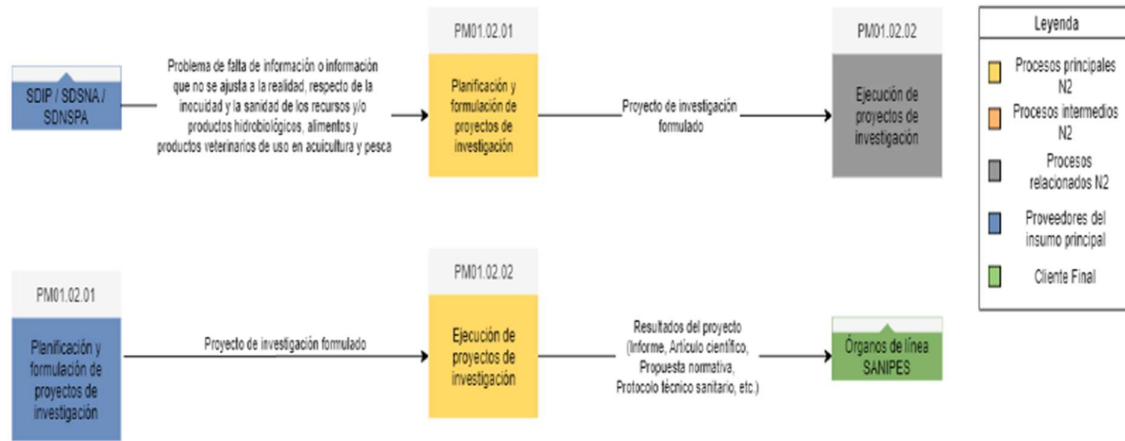
ANEXO 1: MAPAS DE PROCESOS

1.1 Mapa de Procesos Misionales SANIPES

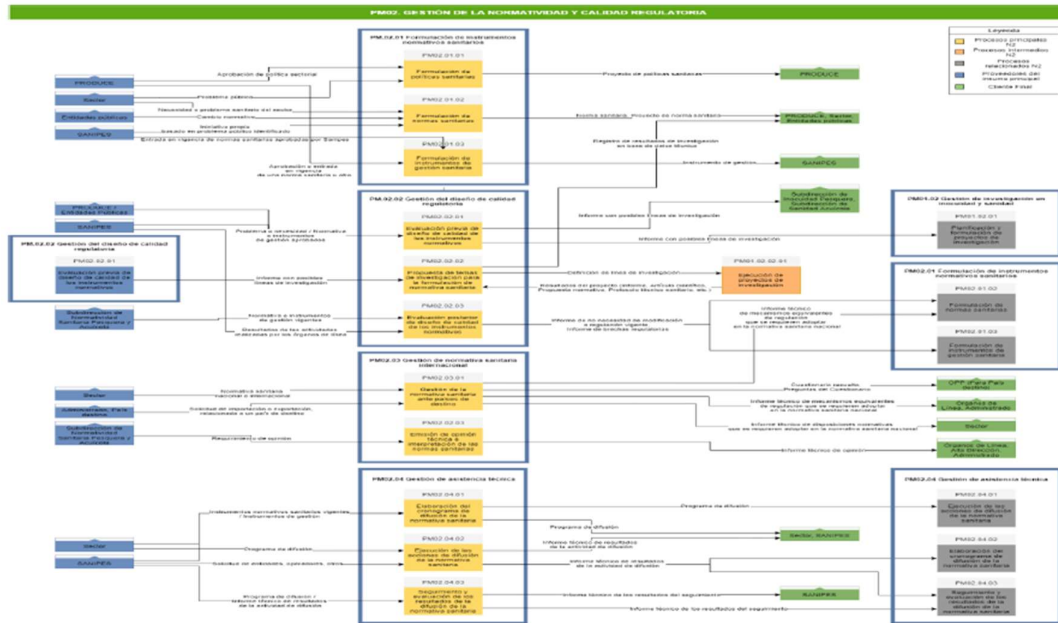


1.2 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de Investigación en Inocuidad y Sanidad

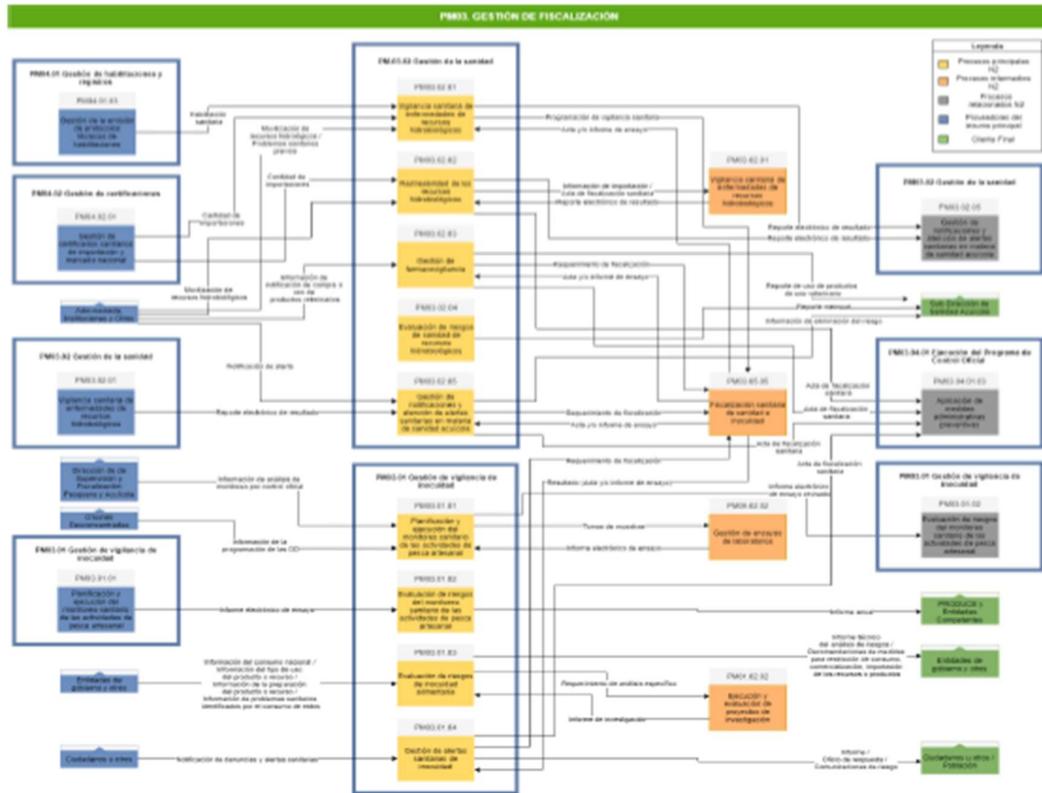
PM01.02. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN EN INOCUIDAD Y SANIDAD



1.3 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de la Normatividad y Calidad Regulatoria



1.4 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de Fiscalización – Vigilancia de Inocuidad y Sanidad



Servicio de consultoría en desarrollo del sistema de información SISA -Módulo I para el PIP "Mejoramiento de los sistemas de información de SANIPES"

[illegible][illegible]

PM04. GESTIÓN DE HABILITACIONES, REGISTROS Y CERTIFICACIONES SANITARIAS

Leyenda:

- Procesos principales N2
- Procesos intermedios N2
- Procesos relacionados N2
- Proveedores del insumo principal
- Cuenta Final

PM04.01 Gestión de habilitaciones y registros

PM04.01.01: Gestión de protocolos técnicos de autorización de instalación

PM04.01.02: Gestión de protocolos técnicos de licencias de operación

PM04.01.03: Gestión de la emisión de protocolos técnicos de habilitaciones

PM04.01.04: Gestión de la emisión de registros sanitarios

PM04.01.05: Gestión de servicios varios de habilitaciones

PM04.02 Gestión de certificaciones

PM04.02.01: Gestión de certificados sanitarios de importación y mercado nacional

PM04.02.02: Gestión de certificados sanitarios de exportación

PM04.02.03: Gestión de certificados de servicios a exclusividad

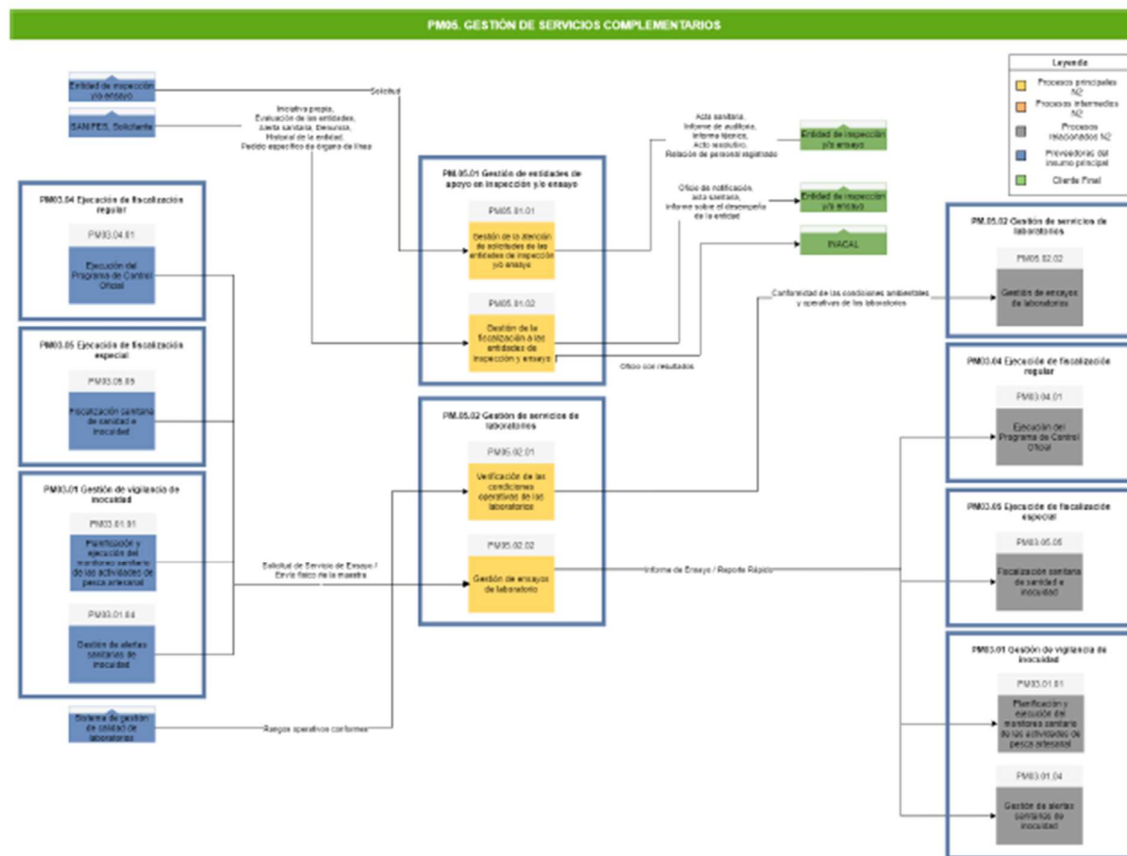
PM05.02 Gestión de la salud

PM05.02.02: Rentabilidad de los recursos hidrológicos

Actores y Flujos:

- Administrado:** Recibe requisitos, presenta protocolos técnicos para autorización de instalación, licencia de operación y registros sanitarios, y entrega listas de edificios para exportación.
- Administrador:** Emite actas de auditoría, recibe observaciones a través de boletines de operación y protocolos técnicos de habilitaciones sanitarias, y entrega certificados sanitarios para exportación.
- Proveedores:** Presentan protocolos técnicos de autorización de instalación, licencia de operación y registros sanitarios.

1.8 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de Servicios Complementarios



PM05. GESTIÓN DE SANCIONES

Legenda

- Proceso principal N2
- Proceso intermedio N2
- Proceso secundario N2
- Procedimiento del punto principal
- Clarificación Final

PM05.04 Ejecución de focalización según el registro

- PM05.04.01
- PM05.04.02
- PM05.04.03

PM05.01 Ejecución del PAS

- PM05.01.01
- PM05.01.02

PM05.02 Ejecución del PAS

- PM05.02.01
- PM05.02.02

PM05.03 Gestión de recursos administrativos

- PM05.03.01
- PM05.03.02

PM05.01 Formulación y evaluación de regímenes sancionatorios

- PM05.01.01
- PM05.01.02

PM05.02 Formulación y evaluación de regímenes sancionatorios

- PM05.02.01
- PM05.02.02

Flujo del Proceso:

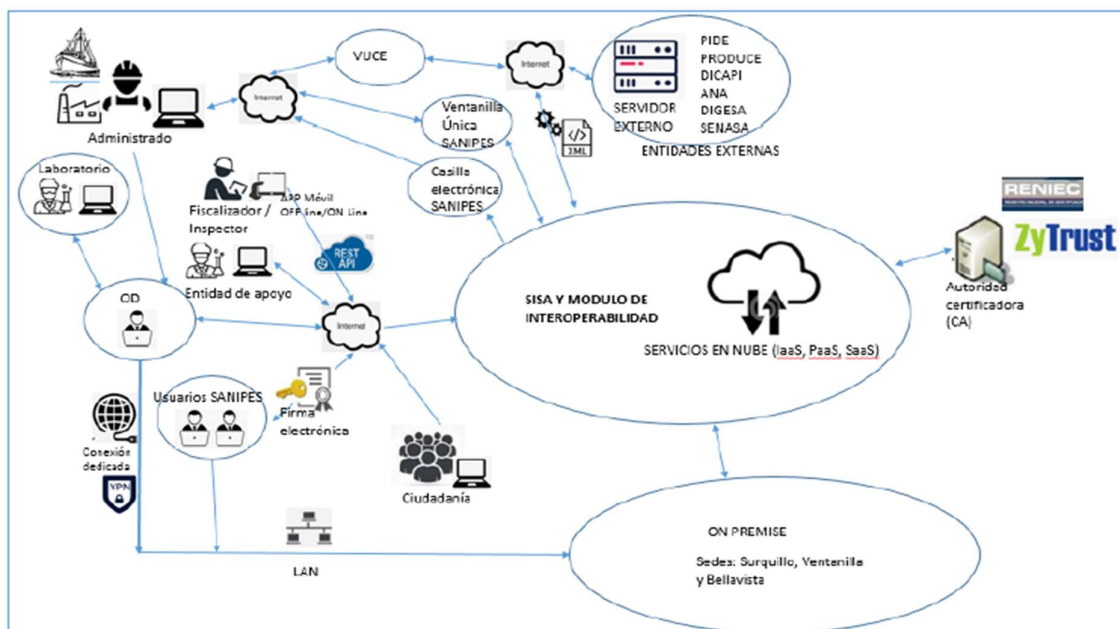
- Inicio del proceso.
- PM05.04 Ejecución de focalización según el registro.
 - PM05.04.01: Información de focalización según el registro.
 - PM05.04.02: Ejecución de focalización según el registro.
 - PM05.04.03: Focalización en procesos sancionatorios en trámite.
- PM05.01 Ejecución del PAS.
 - PM05.01.01: Ejecución del PAS.
 - PM05.01.02: Ejecución del PAS.
- PM05.02 Ejecución del PAS.
 - PM05.02.01: Ejecución del PAS.
 - PM05.02.02: Ejecución del PAS.
- PM05.03 Gestión de recursos administrativos.
 - PM05.03.01: Gestión de recursos administrativos.
 - PM05.03.02: Gestión de recursos administrativos.
- PM05.01 Formulación y evaluación de regímenes sancionatorios.
 - PM05.01.01: Formulación y evaluación de regímenes sancionatorios.
 - PM05.01.02: Evaluación de regímenes sancionatorios.
- PM05.02 Formulación y evaluación de regímenes sancionatorios.
 - PM05.02.01: Formulación y evaluación de regímenes sancionatorios.
 - PM05.02.02: Evaluación de regímenes sancionatorios.
- Fin del proceso.

ANEXO 2: Resumen de los Procesos Misionales a Sistematizar

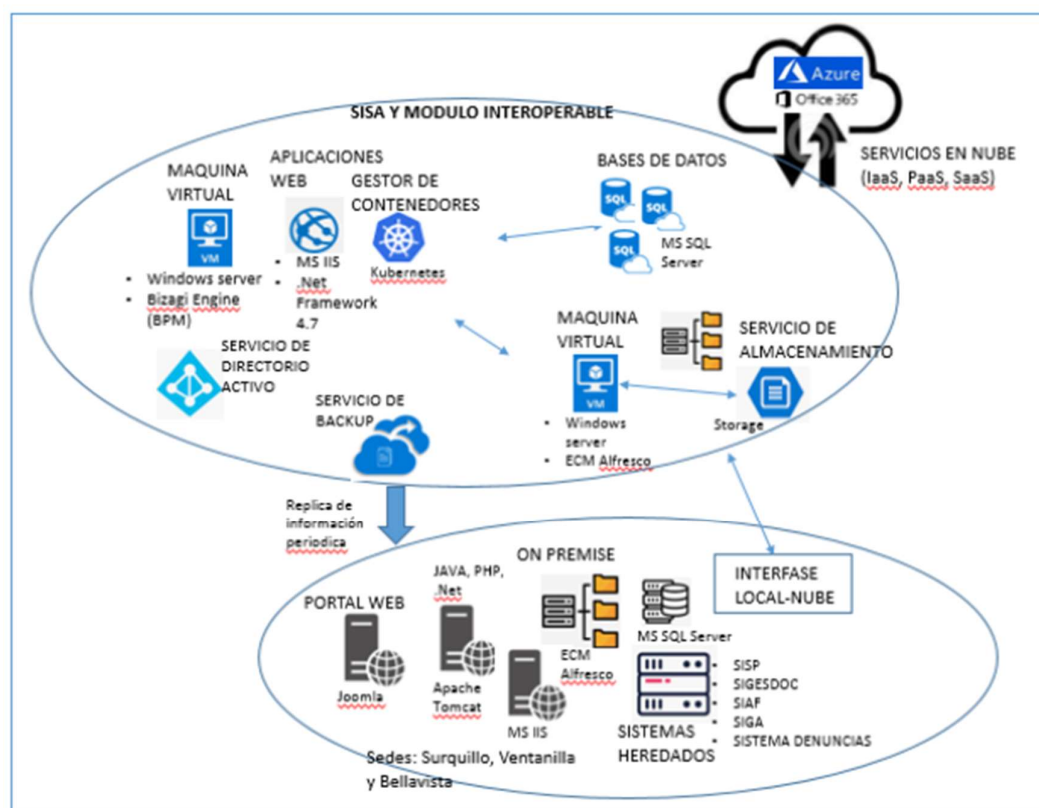
MACRO PROCESO (NIVEL 0)	PROCESO (NIVEL 1)
01. Gestión de investigación en inocuidad y sanidad	01.01. Planificación y formulación de proyectos de investigación
	01.02. Ejecución de proyectos de investigación
02. Gestión de la normatividad y calidad regulatoria	02.01. Formulación de instrumentos normativos sanitarios
	02.02. Gestión del diseño de calidad regulatoria
	02.03. Gestión de normativa sanitaria internacional
	02.04. Gestión de asistencia técnica
03. Gestión de fiscalización	03.01. Gestión de vigilancia de inocuidad
	03.02. Gestión de la sanidad
	03.03. Programación de la fiscalización
	03.04. Ejecución de fiscalización regular
	03.05. Ejecución de fiscalización especial
	03.06. Gestión del sistema de fiscalización sanitaria
04. Gestión de habilitaciones, registros y certificaciones sanitarias	04.01. Gestión de habilitaciones y registros
	04.02. Gestión de certificaciones
05. Gestión de servicios complementarios	05.01. Gestión de servicios brindados por las entidades de inspección y/o ensayo
	05.02. Gestión de servicios de laboratorios
06. Gestión de sanciones	06.01. Formulación y evaluación del régimen sancionador
	06.02. Ejecución del PAS

ANEXO 3: Arquitectura Marco para el nuevo Sistema de información SISA

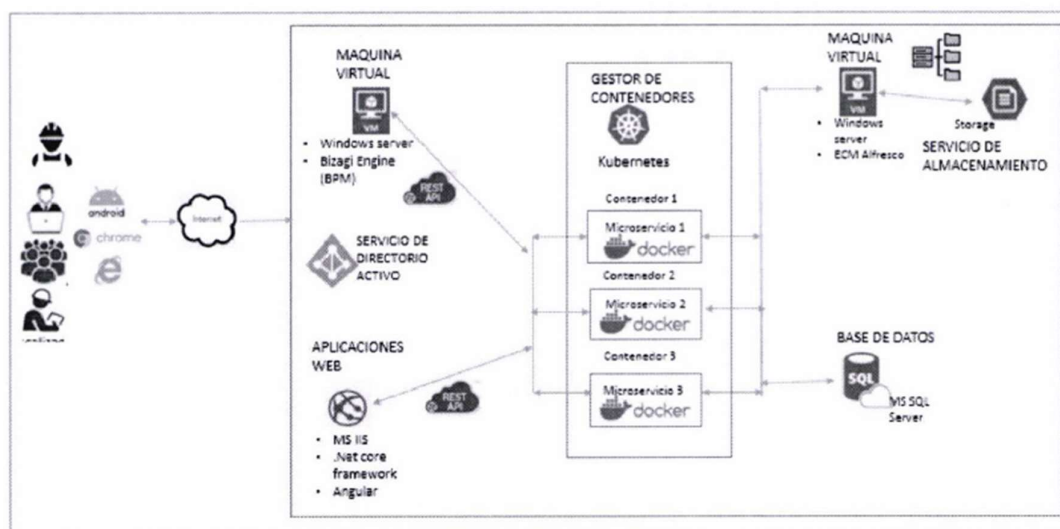
3.1 Modelo de contexto



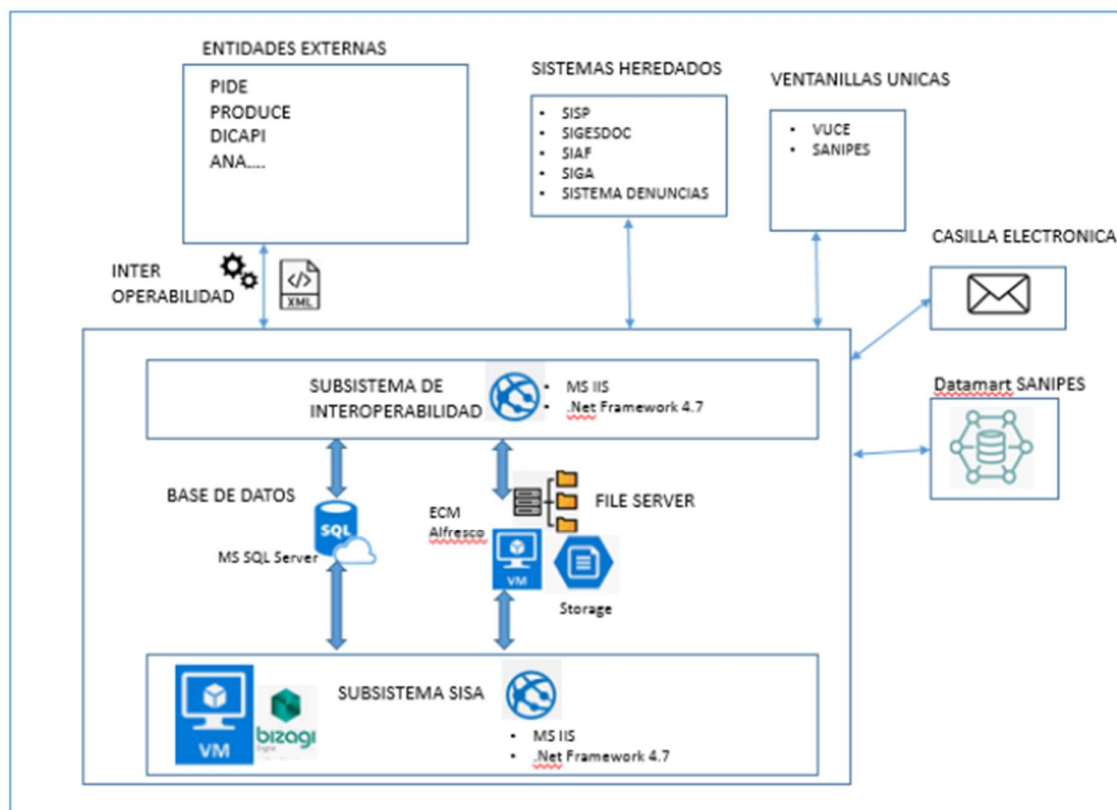
3.2 Arquitectura Propuesta



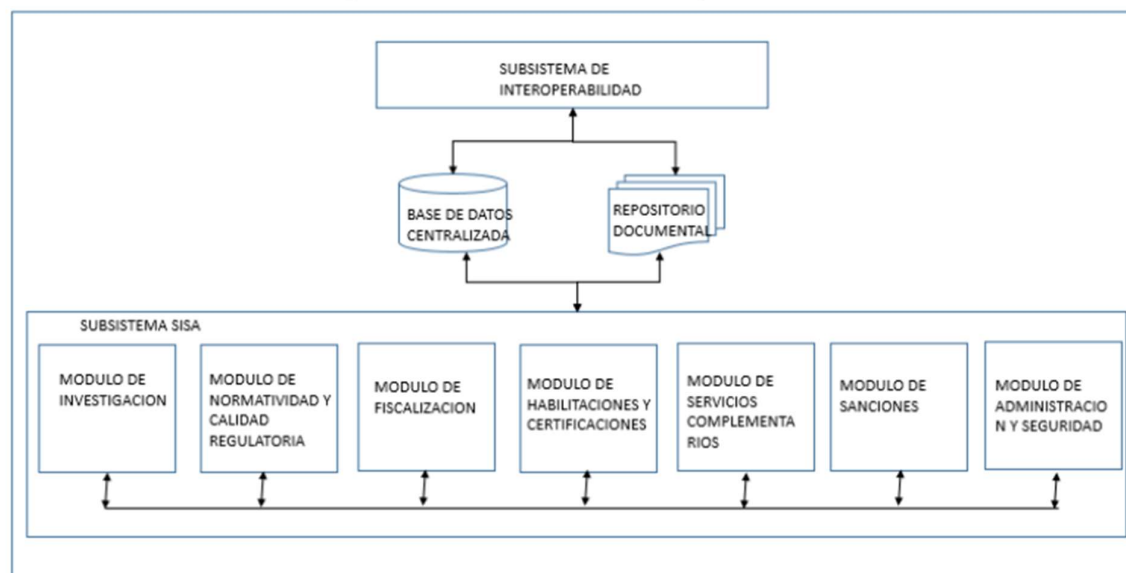
3.3 Arquitectura en la nube propuesta para el SISA



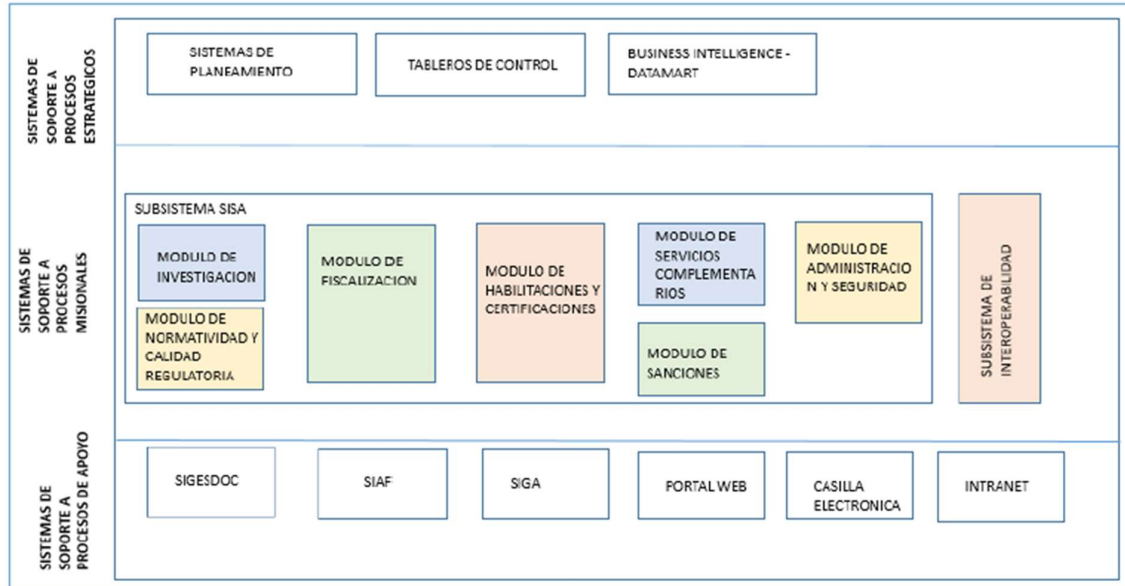
3.4 Arquitectura y Subsistemas del SISA



3.5 Diagrama Modular modular del SISA y Subsistemas



3.6 Diagrama modular del SISA dentro de la organización



3.7 Arquitectura Transaccional

o Entorno BPM

- Motor BIZAGI Studio versión 12.2.3.2045 o superior
- SO Windows server
- MS IIS 8.5 o superior

o Entorno de aplicación web

- Lenguaje de Programación : .Net C#
- IDE : Microsoft Visual Studio 2019
- Servidor de aplicaciones : MS IIS 8.5 o superior
- Base de Datos : MS SQL Server 2017 o superior
- Patrones : API REST, Microservicios
- Despliegue : Contenedores en Docker, gestor de contenedores Kubernetes.
- Frameworks g : .Net EntityFramework (EF) Core 3.1 (Back-End) y Angular (Front-End)
- Complementarias : Angular material 10 o Bootstrap o CSS3
- Reportes : MS Reporting services, devexpress

o Entorno Aplicación móvil

- IDE : Android Studio / Appcode
- Lenguaje de Programación : Java nativo o Flutter
- Framework : Android Framework

o Inteligencia de negocios

- Herramientas y entorno : Visual Studio y SQL Server Data Tools (SSIS -integración, SSAS – análisis y SSRS - reportes), power BI

Sistema de administración de contenidos

- Máquina virtual : SO Windows server o Linux Red Hat
- Software : Alfresco (Content Management System)

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

Bases Estándar – Concurso Público N°01-2021-SANIPES-1

Servicio de consultoría en desarrollo del sistema de información SISA -Módulo I para el PIP "Mejoramiento de los sistemas de información de SANIPES"

ANEXO 4: Requerimientos Técnicos o no funcionales

Los requerimientos que pertenecen a esta categoría son de carácter técnico y están orientados a garantizar la usabilidad, seguridad, auditoría, trazabilidad, disponibilidad, resiliencia y tiempo de respuesta del sistema.

1.1.- Usabilidad y experiencia de usuario

- La interfaz gráfica de usuario (GUI) de todos los aplicativos deberá seguir el Manual de Identidad de SANIPES.
- El sistema debe proporcionar mensajes de error que sean informativos y orientados a usuario final (no debe incluir mensajes de carácter técnico).
- La aplicación debe poseer un diseño "Responsive" a fin de garantizar la adecuada visualización en múltiples computadores personales, dispositivos tabletas y teléfonos inteligentes y en diferentes navegadores.
- Notificaciones de eventos por correo electrónico e integrar con el servidor de correo de SANIPES, de acuerdo a su factibilidad también se debe utilizar servicios de mensajería de texto.

1.2.- Seguridad y confidencialidad

- La seguridad y autenticación de usuarios deberá realizarse mediante la integración al componente SSO (Single Sign-On) de SANIPES. Esto implica la creación aplicaciones, menús y opciones, así como su consumo en la aplicación mediante servicios REST.
- Debe considerarse lo siguiente:
 - Confidencialidad: los datos se mantienen ocultos y protegidos de usuarios no autorizados.
 - Integridad: los datos no pueden ser alterados por usuarios no autorizados.
- Se deben incluir el diseño de reportes y alertas de indicadores de seguridad.

1.3.- Auditoría y trazabilidad

- Auditoría: Se debe implementar el registro de acciones realizadas por los usuarios a las principales transacciones (usuario, fecha, hora, IP, MAC) y registros del sistema en lo relacionado con la creación, modificación, eliminación, descarga, carga, etc.
- Administración de log o base de trazabilidad permitiendo la parametrización de las transacciones y tipos de registros que generaran trazas.

1.4.- Base de datos y almacenamiento

- Se debe seguir el manual de estándares de Base de datos y de Transact/SQL u otro gestor de base de datos SQL o No SQL aprobado por la Unidad de Tecnología de Información de SANIPES.
- Todos los sistemas deben respaldarse cada 24 horas o tiempos menores en procesos o situaciones críticas. Los respaldos deben ser almacenados en una localidad segura ubicada en un lugar externo de SANIPES.
- Brindar documentación a detalle sobre la base de datos, indicando diagramas, información de tablas, vistas, triggers, secuencias, procedimientos almacenados.
- Todos los archivos adjuntos que requiera la solución deberán ser almacenados y gestionados en el servidor documental Alfresco de SANIPES. El área técnica proveerá los componentes para ser consumidos, según el análisis de requerimientos que se realice en la implementación de las funcionalidades.

1.5.- Rendimiento y estrés

- El tiempo de respuesta de las opciones de las aplicaciones no deberá superar los 3 segundos. Sin embargo, en ciertas excepciones, se aceptarán tiempos mayores para procesos complejos, el tiempo máximo de procesamiento será definido y aprobado por UTI.
- Se deberá garantizar que las soluciones controlen y manejen de manera adecuada los recursos de memoria y CPU. Se deberán realizar pruebas de estrés, concurrencia y carga de la solución.

1.6.- Disponibilidad, Escalabilidad, Flexibilidad y Portabilidad

- Disponibilidad: El sistema se puede usar en cualquier momento, desde cualquier medio(dispositivo) y lugar.
- Escalabilidad: Capacidad de crecer progresivamente para atender picos de demanda sin afectar su rendimiento.
- Flexibilidad: Capacidad de intercambiar recursos de infraestructura de despliegue sin afectar su operatividad, performance y rendimiento.
- Portabilidad: Capacidad de ser migrado fácilmente a nuevos tipos de infraestructura, plataformas y tecnologías.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1.- Jefe de Proyecto Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Industrial, Colegiado, con experiencia no menor de tres (3) años desempeñando en cargos similares a los siguientes: Jefe de proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información institucionales.</p> <p>2.- Especialista Funcional Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistema, con experiencia no menor de dos (2) años desempeñando en cargos similares a los siguientes: Especialista en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo.</p> <p>3.- Especialista en Calidad de Software Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas, con experiencia no menor de dos (2) años desempeñando en cargos similares a los siguientes: Especialista en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo.</p> <p>4.- Especialista en Experiencia del Usuario Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas, con experiencia no menor de un (1) año desempeñando en cargos similares a los siguientes: Especialista en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo.</p> <p>5.- Arquitecto de software Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas, con experiencia no menor de dos (2) años desempeñando en cargos similares a los siguientes: Arquitecto de software en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo construidos sobre plataforma Visual Studio Net</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun</i> </div>

cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (ochocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: servicios de desarrollo e implementación de sistemas y/o servicio de análisis y diseño del sistema de información.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) 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**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	10 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (ochocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) 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><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹².</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal B del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/ 1,600,000.00¹³: 10 puntos</p> <p>M >= S/ 1,200,000.00 y < S/ 1,600,000.00: 7 puntos</p> <p>M > S/ 800,000¹⁴ y < S/ 1,200,000.00: 5 puntos</p>

B.	CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	90 puntos
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	60 puntos

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

¹³ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁴ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

B.1. 1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>1.- Jefe de Proyecto Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como Jefe de Proyecto.</p> <p>Nivel 1: Maestría en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Industrial.</p> <p>Nivel 2: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería Industrial.</p> <p>2- Especialista Funcional Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como Especialista Funcional.</p> <p>Nivel 1: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p>Nivel 2: Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p>3.- Especialista en Calidad de Software Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como Especialista en Calidad de Software</p> <p>Nivel 1: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p>Nivel 2: Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p>4.- Especialista en Experiencia del Usuario Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como Especialista en Experiencia del Usuario</p> <p>Nivel 1: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p>Nivel 2: Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p>5.- Arquitecto de Software Se evaluará en función a la formación académica del personal clave propuesto como Arquitecto de Software</p> <p>Nivel 1: Título profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p>Nivel 2: Bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería del Software o Ingeniería Informática, o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

Nivel 1: **6 puntos**
Nivel 2: **5 puntos**

Nivel 1: **6 puntos**
Nivel 2: **5 puntos**

Nivel 1: **6 puntos**
Nivel 2: **5 puntos**

Nivel 1: **6 puntos**
Nivel 2: **5 puntos**

Nivel 1: **6 puntos**
Nivel 2: **5 puntos**

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

Bases Estándar – Concurso Público N°01-2021-SANIPES-1

Servicio de consultoría en desarrollo del sistema de información SISA -Módulo I para el PIP "Mejoramiento de los sistemas de información de SANIPES"

	<p>El título profesional o grado académico requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso que el título profesional o grado académico requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este factor evalúa la formación académica que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si como requisito de calificación se requiere que el personal clave cuente con el grado de bachiller, el factor debe evaluar que dicho personal cuente con título profesional o grado de maestro y así sucesivamente. • Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones). </div>	
B.1.2	CAPACITACIÓN	
	<p><u>Criterio:</u> 1.- Jefe de Proyecto Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como Jefe de Proyecto con Especialización en Gestión de Proyectos (PMI)</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de diplomado o certificado de estudios de por lo menos ochenta (80) horas lectivas.</p> <p>2.- Especialista Funcional Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como Especialista Funcional con capacitación especializada en el análisis funcional y/o desarrollo de aplicaciones web.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de certificado o constancia o diploma de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas</p> <p>3.- Especialista en Calidad de Software Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como Especialista en Calidad de Software con capacitación especializada en calidad de software.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de certificado o constancia o diploma de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas</p> <p>4.- Especialista en Experiencia del Usuario Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como Especialista en Experiencia del Usuario con capacitación especializada en experiencia de usuario.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de certificado o constancia o diploma de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas</p>	<p>Más de 80 horas lectivas: 6 puntos</p> <p>80 horas lectivas: 5 puntos</p> <p>Más de 40 horas lectivas: 6 puntos</p> <p>40 horas lectivas: 5 puntos</p> <p>Más de 40 horas lectivas: 6 puntos</p> <p>40 horas lectivas: 5 puntos</p> <p>Más de 40 horas lectivas: 6 puntos</p> <p>40 horas lectivas: 5 puntos</p>

	<p>5.- Arquitecto de software Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal clave propuesto como Arquitecto de software con capacitación especializada en Arquitectura de software</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditarán con copia simple de certificado o constancia o diploma de por lo menos cuarenta (40) horas lectivas</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este factor evalúa la cantidad de horas lectivas hasta un máximo de 360 horas. • Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a 16 horas lectivas, según la normativa de la materia. </div>	<p>Más de 40 horas lectivas: 6 puntos</p> <p>40 horas lectivas: 5 puntos</p>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	30 puntos
	<p><u>Criterio:</u></p> <p>1.- Jefe de Proyecto Se evaluará en función del tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto como Jefe de Proyecto con experiencia no menor de tres (3) años desempeñando en cargos similares a los siguientes: Jefe de proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información institucionales</p> <p>2.- Especialista Funcional Se evaluará en función del tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto como Especialista Funcional con experiencia no menor de dos (2) años desempeñando en cargos similares a los siguientes: Especialista en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo.</p> <p>3.- Especialista en Calidad de Software Se evaluará en función del tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto como Especialista en Calidad de Software con experiencia no menor de dos (2) años desempeñando en cargos similares a los siguientes: Especialista en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo.</p> <p>4.- Especialista en Experiencia del Usuario Se evaluará en función del tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto como Especialista en Experiencia del Usuario con experiencia no menor de un (1) año desempeñando en cargos similares a los siguientes: Especialista en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo.</p> <p>5.- Arquitecto de software Se evaluará en función del tiempo de experiencia en la especialidad del personal clave propuesto como Arquitecto de software con capacitación especializada en Arquitectura de software con experiencia no menor de dos (2) años desempeñando en cargos similares a los siguientes: Arquitecto de software en proyectos de análisis funcional y/o proyectos de desarrollo construidos sobre plataforma Visual Studio Net</p> <p>Para todo el personal clave considerar lo siguiente: De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p>Más de 4 años: 6 puntos</p> <p>Más de 3 hasta 4 años: 5 puntos</p> <p>Más de 3 años: 6 puntos</p> <p>Más de 2 hasta 3 años: 5 puntos</p> <p>Más de 3 años: 6 puntos</p> <p>Más de 2 hasta 3 años: 5 puntos</p> <p>Más de 2 años: 6 puntos</p> <p>Más de 1 hasta 2 años: 5 puntos</p> <p>Más de 3 años: 6 puntos</p> <p>Más de 2 hasta 3 años: 5 puntos</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Este factor evalúa el periodo de tiempo de experiencia que supere el requisito de calificación. Por ejemplo, si el requisito de calificación es 2 años de experiencia, el factor debe evaluar más de 2 años hasta 3 años y así sucesivamente.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al evaluar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>	
	PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

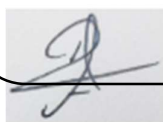
Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga 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>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos





CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría en desarrollo del sistema de información SISA -Módulo I para el PIP "Mejoramiento de los sistemas de información de SANIPES", que celebra de una parte el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20565429656, con domicilio legal en Av. Domingo Orué N°165 (Piso 7), distrito de Surquillo, provincia y departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-1** para la contratación del **SERVICIO DE CONSULTORÍA EN DESARROLLO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN SISA -MÓDULO I PARA EL PIP "MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE SANIPES"**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el servicio de consultoría para el Análisis y diseño del sistema de información SISA, de acuerdo a las pautas señaladas en los numerales del Art. 32 de la directiva 001-2019-EF Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, y en mérito a los resultados y alcances del estudio definitivo del proyecto de inversión pública MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACION DE SANIPES.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, en función a los entregables del proyecto, 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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza 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 [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, 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 CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

¹⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Tecnología de la Información y la Unidad Ejecutora de Inversiones del SANIPES.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no 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 la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) AÑO 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.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso de cambios de personal clave, indicado en este TDR, que no sea comunicado y expresamente aprobado por la Entidad.	5% de la UIT por cada personal.	Según informe del cargo de la Unidad de Tecnología de la Información y la Unidad Ejecutora de inversiones

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS¹⁸

¹⁸ 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

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 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: Av. Domingo Orué N°165 piso 7, distrito de Surquillo, provincia y departamento de Lima.

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

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

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].

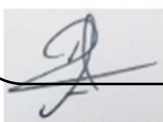
"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

soles (S/ 5 000 000,00).



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-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 ¹⁹		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.

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.

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-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 ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²²	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

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa

²¹ Ibidem.

²² Ibidem.



ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

Bases Estándar – Concurso Público N°01-2021-SANIPES-1

Servicio de consultoría en desarrollo del sistema de información SISA -Módulo I para el PIP "Mejoramiento de los sistemas de información de SANIPES"

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.

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.



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

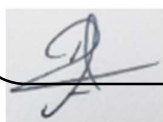
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-1

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-1**Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²³] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones**A.1 Formación académica:**

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

²³ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

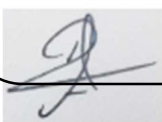
referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*



ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-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] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁶

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

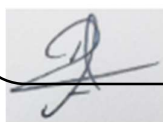
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-1

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

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



ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-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 N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 01-2021-SANIPES-1

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) 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.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA - SANIPES

Bases Estándar – Concurso Público N°01-2021-SANIPES-1

Servicio de consultoría en desarrollo del sistema de información SISA -Módulo I para el PIP "Mejoramiento de los sistemas de información de SANIPES"

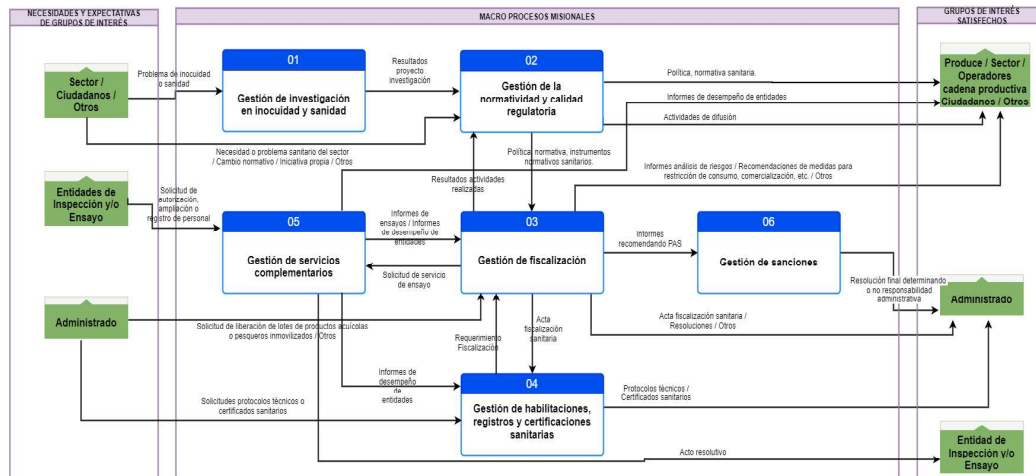
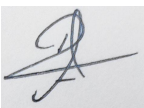
N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

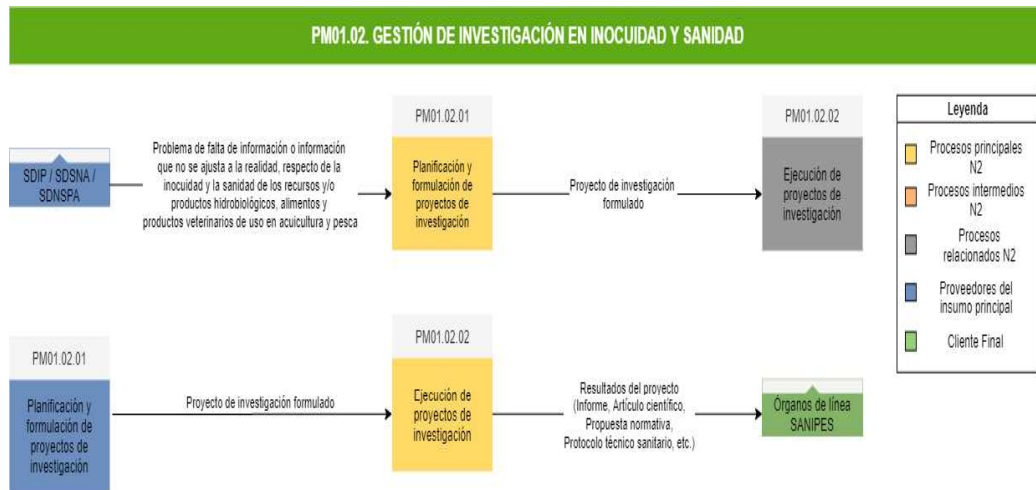
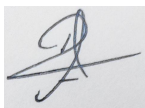
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO 1: MAPAS DE PROCESOS 1.1 Mapa de Procesos Misionales SANIPES


“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

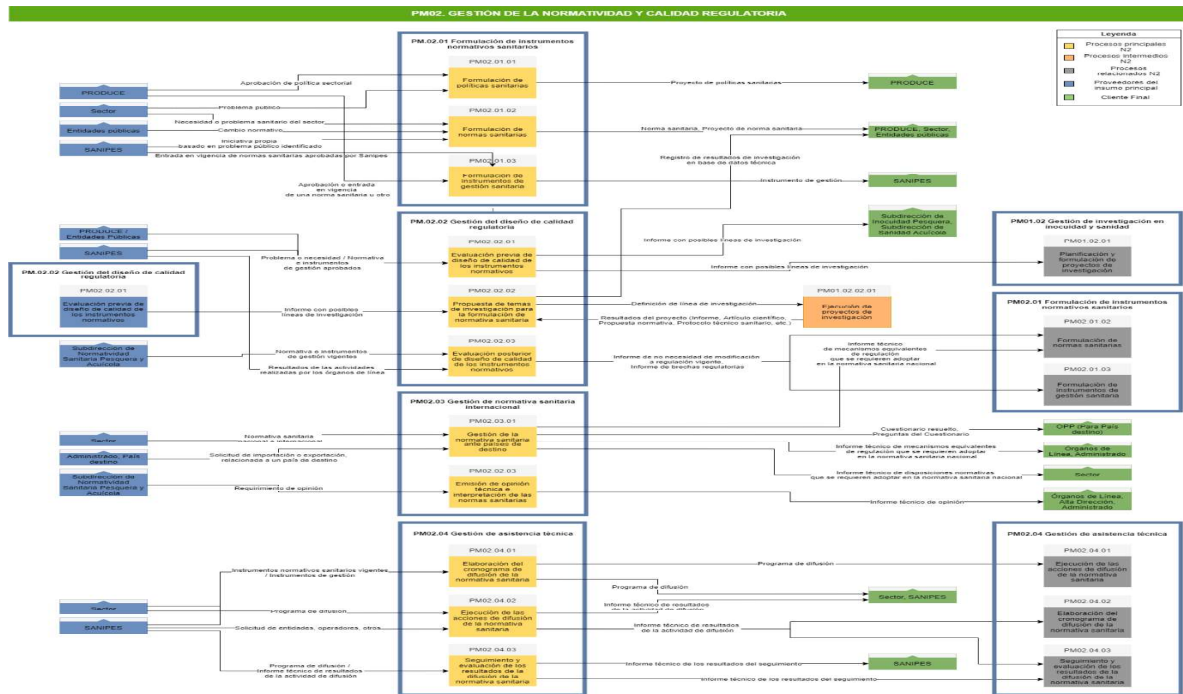
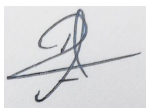
1.2 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de Investigación en Inocuidad y Sanidad




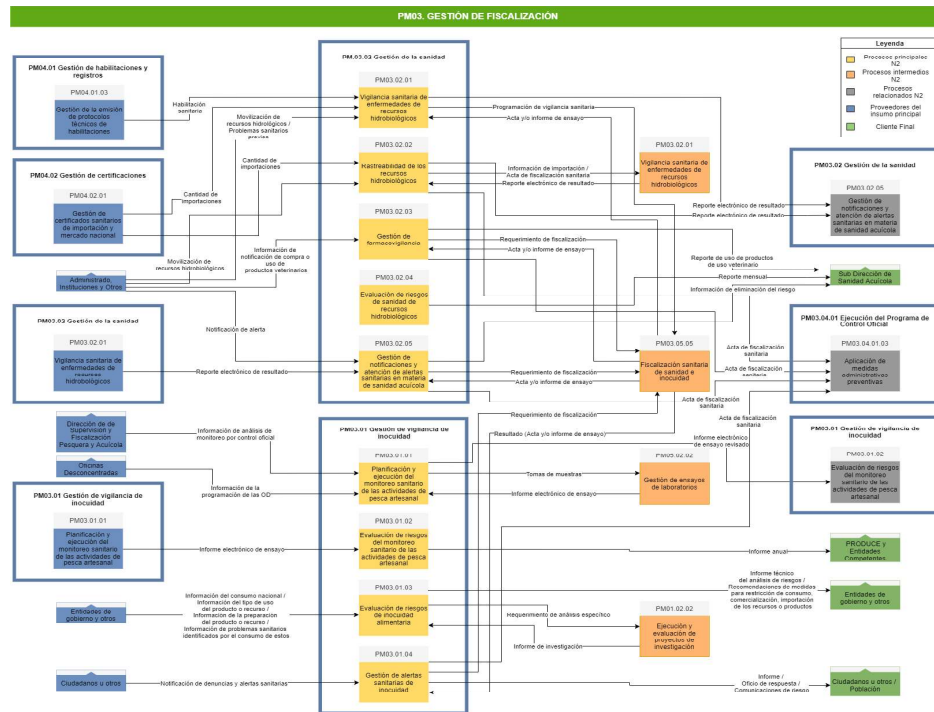
“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

1.3 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de la Normatividad y Calidad Regulatoria



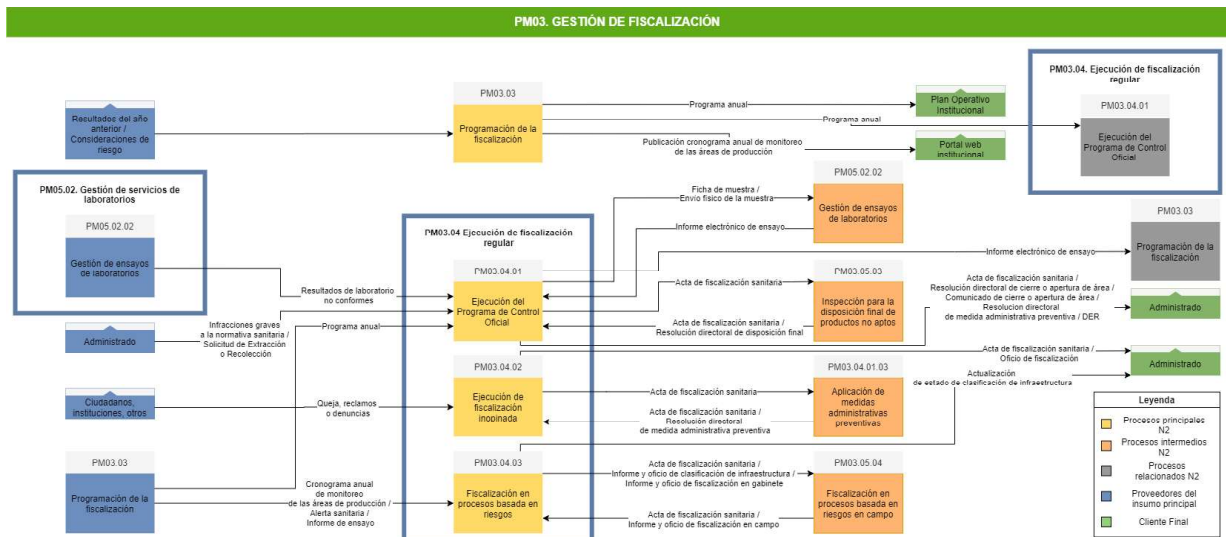
1.4 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de Fiscalización – Vigilancia de Inocuidad y Sanidad



[Handwritten signature]

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

1.5 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de Fiscalización – Fiscalización Regular



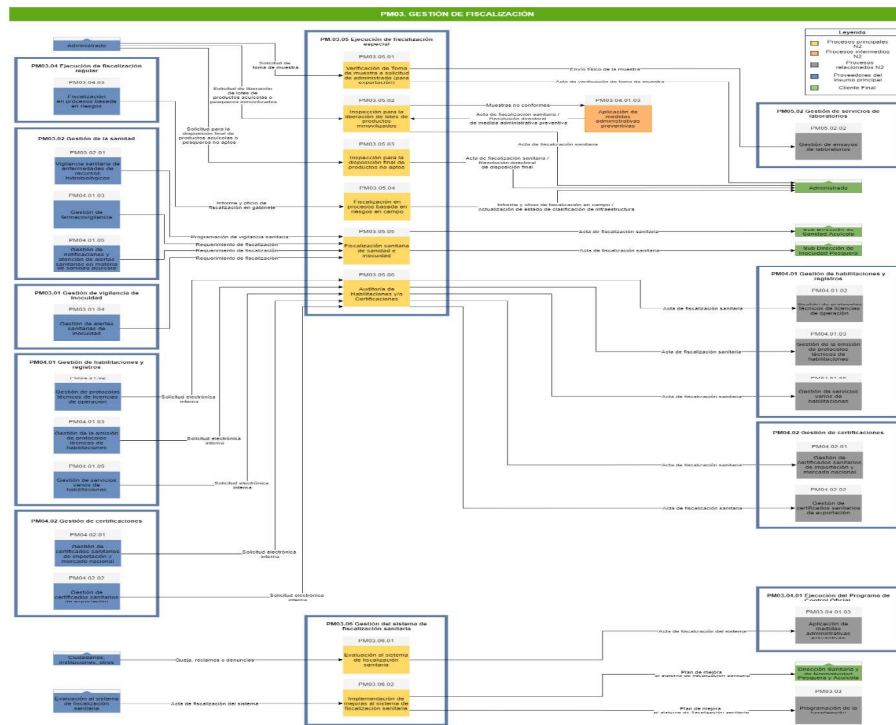
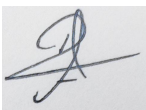
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”


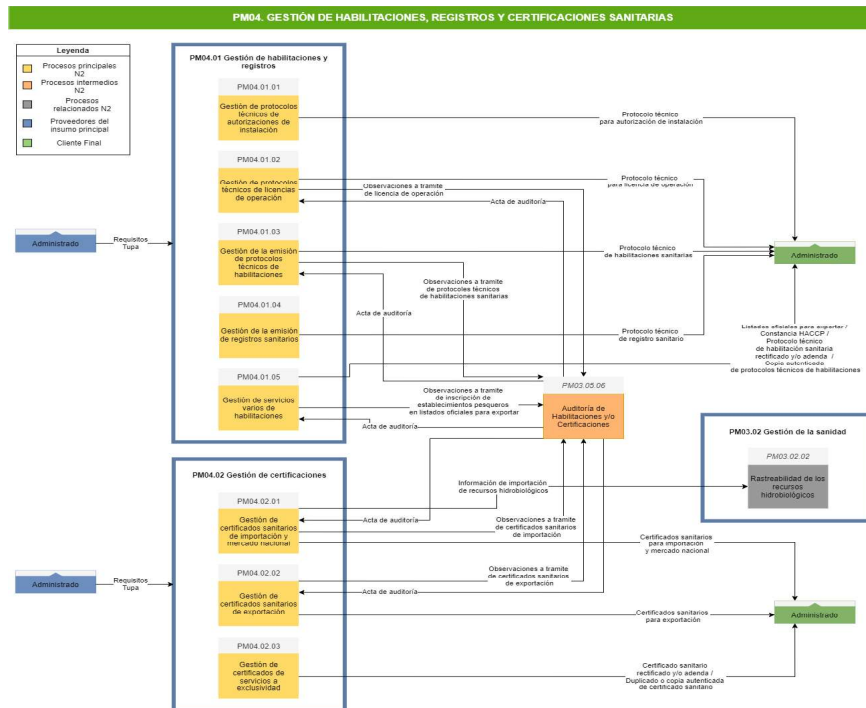
1.6 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de Fiscalización – Fiscalización Especial



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

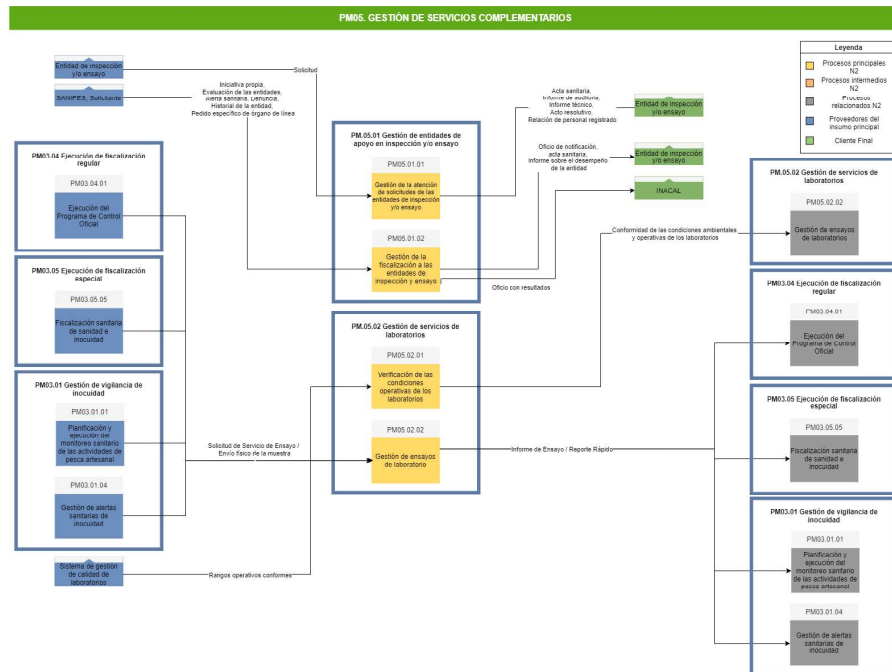
1.7 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de Habilitaciones, Registros y Certificaciones Sanitarias



L.

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”**

1.8 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de Servicios Complementarios



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

1.9 Diagrama de Bloques del Macro Proceso: Gestión de Sanciones

