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

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / […….]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / […….]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**Importante** • *Abc*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	***Advertencia*** • ***Abc***	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 30-2021-INGEMMET/CS-1

I CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL – FERMIN Y MEJORAS EN LA INTEGRACIÓN CON LA VENTANILLA VIRTUAL

PAC 117

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en https://www2.seace.gob.pe/.*

- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del

artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante
En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP[1]. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*

- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO – INGEMMET
RUC Nº	:	20112919377
Domicilio legal	:	Av. CANADA Nro 1470 – SAN BORJA
Teléfono:	:	6189800 anexo 554
Correo electrónico:	:	contratacionesul03@ingemmet.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL – FERMIN Y MEJORAS EN LA INTEGRACIÓN CON LA VENTANILLA VIRTUAL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 57-2021 de fecha 14 de diciembre del 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

De la indagación de mercado se ha podido determinar que para la presente contratación no existe posibilidad de distribuir la Buena Pro, toda vez que la contratación puede ser satisfecha por un solo proveedor.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 4.00 (Cuatro con 00/100 Soles) en la caja de la Entidad, Av. Canadá Nro. 1470 – San Borja.

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

1.10. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31084- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público
- para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley Nº 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo Nº 007-2008-TR.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[2], la siguiente documentación:

2.2.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

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

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

d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N.º 3**)

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

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

e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo Nº 4)**[4]

f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo Nº 5**)

g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[5].

b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta	:	00-000-282707
Banco	:	Banco de la Nación

[4] En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

N° CCI[6] : 01800000000028270709

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
b) 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.
c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[7] 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).

e) Domicilio y además un correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
f) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado[8].

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2 opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía*

[6] En caso de transferencia interbancaria.
[7] 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/

[8] Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya[9].*
- *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 el horario establecido en la página web del INGEMMET, por correo electrónico (mesavirtual@ingemmet.gob.pe) o presencialmente mesa de partes del INGEMMET ubicado en la Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas de la siguiente manera:

Primer pago: 60% del monto total del contrato, previa presentación y conformidad del primer entregable.

Segundo pago: 40% del monto total del contrato, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

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

- La conformidad del servicio será otorgada en la parte técnica por la Oficina de Sistemas de Información y en la parte operativa por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.
- Entregable.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del INGEMMET, Sito, Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima.

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

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

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL – FERMIN Y MEJORAS EN LA INTEGRACIÓN CON LA VENTANILLA VIRTUAL

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Realizar la contratación del Servicio para la implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema de Gestión y Trámite Documental – FERMIN y mejoras en la integración con la Ventanilla Virtual para todas las Oficinas del INGEMMET, incluye los Órganos Desconcentrados.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Poner a disposición de los usuarios nuevas funcionalidades en el Sistema de Gestión y Trámite Documental – FERMIN, orientadas para el adecuado registro y seguimiento de documentos generados con destino interno y externo a la entidad, así como para la obtención de mayores reportes que permitan agilizar los trámites que se realizan en el INGEMMET.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El Sistema de Gestión y Trámite Documental – FERMIN contará con mayores funcionalidades que permitirán el adecuado registro para el seguimiento de documentos generados en la entidad y que se reciben mediante los diferentes canales de atención. Asimismo, permitirá mejorar la integración con la aplicación de la Ventanilla Virtual.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

N°	Descripción
1	Servicio para la implementación de nuevas funcionalidades en el Sistema de Gestión y Trámite Documental – FERMIN y mejoras en la integración con la Ventanilla Virtual.

4.2 Alcance y Descripción del servicio

El servicio consiste en la implementación y despliegue de nuevas funcionalidades en la aplicación FERMIN y la mejora de la integración con la Ventanilla Virtual del INGEMMET.

Deberá realizar las siguientes actividades:

a) Reunión con el personal de Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET.
b) Análisis de las funcionalidades
c) Diseño de interfaz
d) Desarrollo de funcionalidades de la aplicación.
e) Pruebas Unitarias.
f) Pruebas Integrales.
g) Transferencia del código fuente del aplicativo web a la Oficina de Sistemas de Información.
h) Implementación del aplicativo web.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Oficina de Sistemas de Información - INGEMMET

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Unidad de Administración Documentaria y Archivo - INGEMMET

Página **1** de **38**

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

4.3 Características técnicas del servicio

I. IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LA APLICACIÓN FERMIN

1.1. Envío de notificaciones previo a la firma de documentos.

En la generación de un documento para la firma de un director o jefe de una Unidad Orgánica distinta a la del generador, el sistema debe enviar al menos dos notificaciones por correo electrónico a la secretaria de la Unidad Orgánica que pertenece el firmador y al mismo usuario que generó el documento:

a) la primera notificación que comunique sobre el estado pendiente de la firma y,
b) la segunda notificación que indique que el documento fue firmado por el director o jefe indicado.

1.2. Habilitar documento firmado cuando fue generado desde bandeja distinta al que pertenece el firmador.

Permitir a las secretarias disponer del documento firmado y el cargo de recepción cuando el documento firmado por su director o jefe fue generado desde una bandeja distinta al que se encuentra habilitado.

1.3. Visualizar documentos generados por distinta bandeja para la Firma Digital.

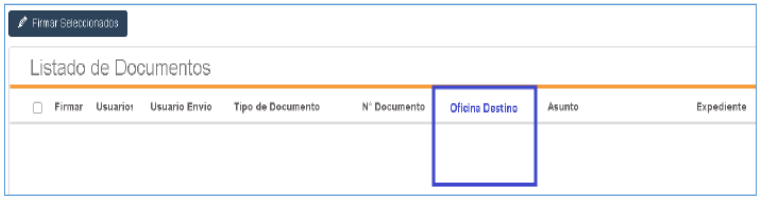
En la generación de un documento para la firma de un director o jefe de una Unidad Orgánica distinta a la del generador, el sistema debe permitir que los proyectos de documentos generados puedan ser visualizados por la secretaria de la bandeja del director o jefe de la oficina que firmará, con el objetivo de realizar el seguimiento y coordinación por parte de las secretarias.

1.4. Establecer posición inicial de la Representación Gráfica de la firma digital.

En el proceso de firma digital del documento, cuando el sistema muestre la vista previa, la representación gráfica se ubique por defecto en la parte superior derecha del documento virtual, y que permita al usuario suscriptor movilizar dicha grafía a cualquier parte del documento a firmar.

1.5. Adicionar columna en grilla de documentos para firmar

En el módulo **Firmar,** el sistema debe disponer de una columna con la denominación Oficina Destino.

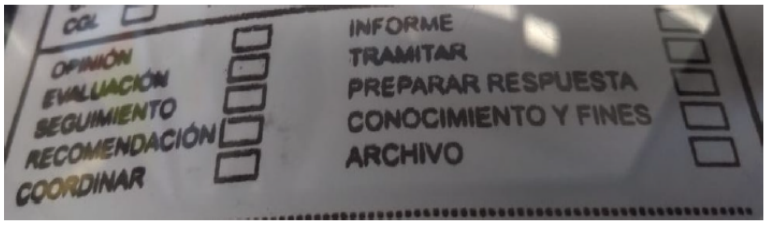


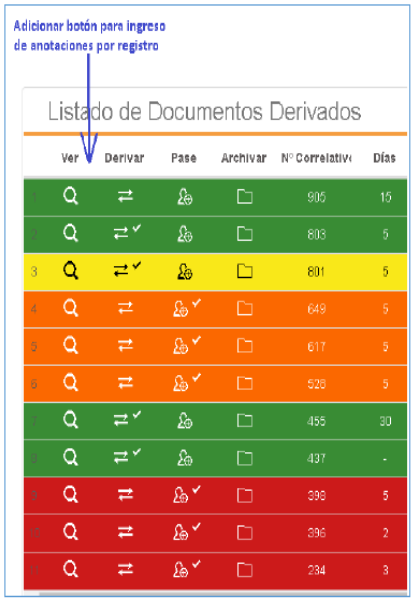
1.6. Habilitación de notas en documentos Recibidos.

En el módulo ***Derivados*** y así como en ***Tramitados / Recibidos***, el sistema debe disponer de una ventana de notas por cada registro en el que **solo el director o jefe**

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

pueda digitar anotaciones para que el personal de apoyo pueda ejecutar la acción que dejó indicado el director o jefe. Asimismo, en el contenido, el usuario podrá marcar una o más opciones que describa la acción a realizar (Archivo, Conocimiento y fines, Coordinar, Evaluación, Informe, Opinión, Tramitar, Preparar respuesta, Recomendación, Seguimiento, entre otros, configurable desde el módulo de Administración de la aplicación); similar el que se muestra en la siguiente figura:





SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

1.7. Marcar el check de documento derivado o asignado

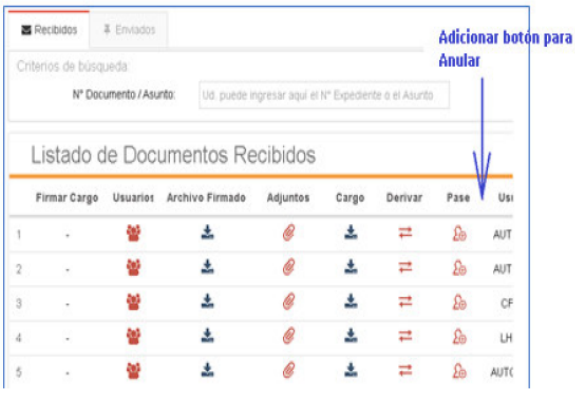
En el módulo ***Tramitados / Recibidos***, el sistema debe mostrar una marca un símbolo de Check en el botón correspondiente cuando el documento fue derivado a una oficina o asignado (pase) a un usuario de la misma bandeja.

1.8. Archivar documentos

En el módulo ***Tramitados / Recibidos***, el sistema debe disponer de un botón para Archivar documentos y que este se reubique a una sección específica denominada Archivados. Asimismo, estando en esta sección Archivados, permita retornar el documento a la sección Recibidos.

.9. Anular documentos

En el módulo ***Tramitados / Recibidos***, el sistema debe disponer de un botón para Anular documentos y que este se reubique a una sección específica denominada Anulados. Asimismo, estando en esta sección Anulados, permita retornar el documento a la sección Recibidos.



1.10. Modificar datos de destino externo en la generación de documento

En el módulo ***Crear***, el sistema debe permitir modificar campos individuales de los destinos internos o externos que se hayan agregado previamente.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

1.11. Firma masiva de cargos de recepción de documento

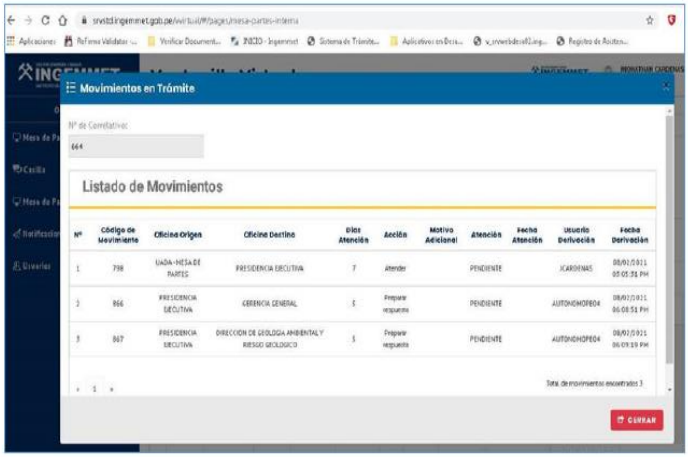
En el módulo ***Tramitados / Recibidos***, el sistema debe permitir la firma masiva de cargo de recepción de documentos.

1.12. Consultar respuesta de documentos recibidos

En el módulo **Tramitados / Recibidos**, el sistema debe permitir consultar los documentos que se establecieron como respuesta para dar atención al documento recibido, con el objetivo de disponer de la trazabilidad de las respuestas para posteriores consultas o Auditorias.

1.13. Reporte de trazabilidad del documento

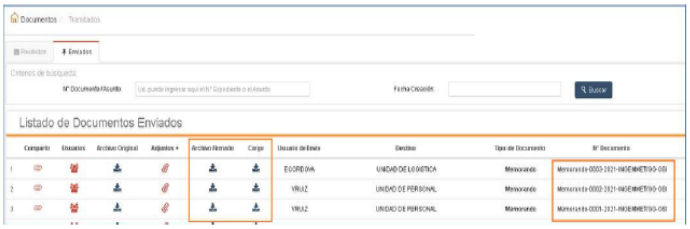
En el módulo **Tramitados,** para las secciones **Recibidos** y **Enviados,** añadir una opción que permita visualizar e imprimir los movimientos del documento seleccionado, con el objetivo de visualizar la trazabilidad de un documento y tomar conocimiento de las atenciones, las derivaciones y conocer el histórico de documentos tramitados. Similar al obtenido en la siguiente imagen:



1.14. Asignar nombre a archivo descargado

En el módulo **Tramitados**, las secciones **Recibidos** y **Enviados**, al descargar un Documento Firmado o su respectivo Cargo de recepción, el sistema debe establecer el Número del Documento como nombre por defecto del archivo a descargar.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALÚRGICO

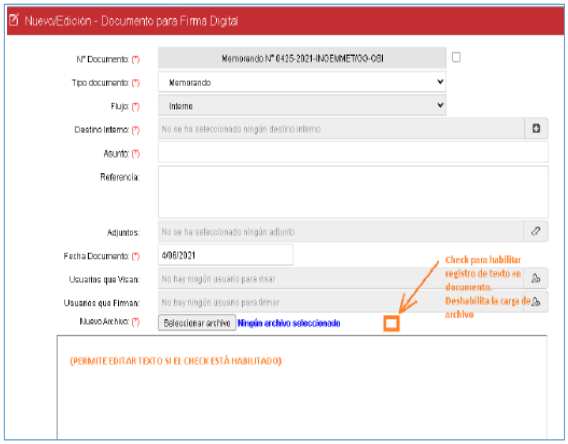


1.15. Notificación de nuevo documento recibido

En el módulo **Tramitados / Recibidos**, al recibir documento se notifique al usuario mediante una marca o seña en forma de contador, que comunique cuando tiene pendiente una o más firmas del cargo de recepción de uno o más documentos. Asimismo, el orden que muestra la grilla de esta bandeja se debe establecer conforme la fecha y hora de envío del documento, sea cuando se encuentre como oficina de destino o cuando se le haya enviado con la opción **Compartir** el documento (como copia).

1.16. Alternar la edición de texto y carga de archivo Word al generar documento

En el módulo **Crear** y luego de pulsar la opción **Nuevo Documento**, el sistema debe permitir la alternación de carga de archivo Word o la edición de texto para la generación de un nuevo documento.



1.17. Permitir cargar documentos de cargo de recepción recibidos de forma física

En el módulo **Tramitados / Enviados**, para disponer del cargo de recepción correspondiente para las entidades que no disponen de su Modelo de Gestión Documental implementado y por tanto no pueden realizar la recepción virtual (cargo virtual), el sistema debe permitir cargar un archivo, que podría ser un documento escaneado del físico del cargo de recepción realizado. Ello permitirá tomar conocimiento que el documento ha sido recepcionado por la otra entidad para las consultas que se realicen posteriormente.

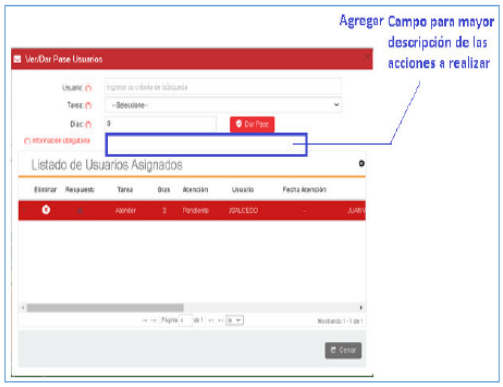
SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

1.18. Copiar documento a tercera oficina

En el Módulo **Tramitados / Enviados**, al seleccionar la opción **Compartir**, el sistema debe mostrar la o las oficinas en las que se ha compartido dicho documento.

1.19. Habilitar campo al dar Pase de documento

En la ventana **Ver/Dar pase a usuarios**, el sistema debe tener habilitado un cuadro de texto para describir o anotar acciones adicionales que el usuario, a quien se le asignará el documento, podrá visualizar para el cumplimiento indicado. Similar al que se encuentra en la ventana **Derivar a Destino Interno**.



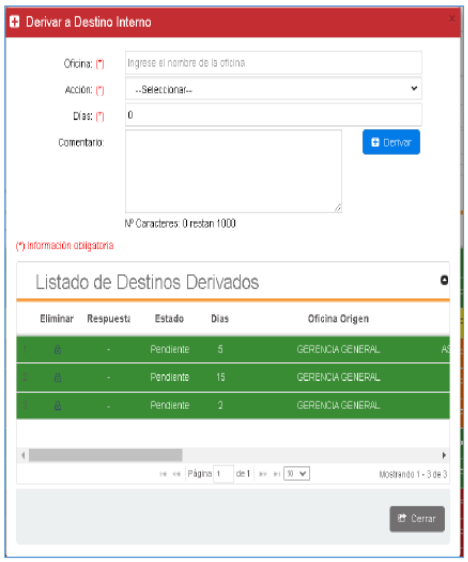
1.20. Permiso de eliminación de asignación de documento a usuario de acuerdo al rol establecido

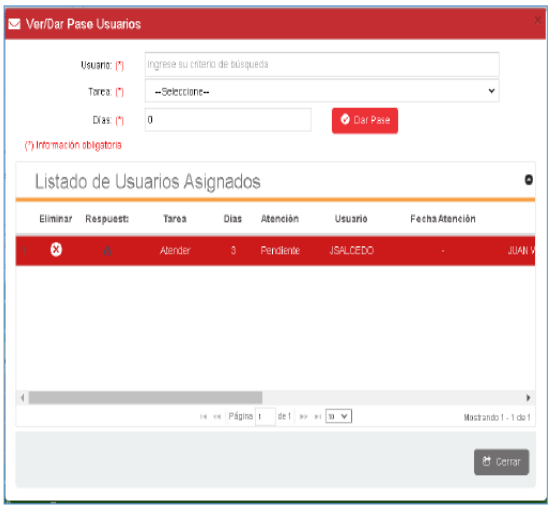
En la ventana **Ver/Dar pase a usuarios,** cuando se realice una acción, esta no pueda ser modificada ni eliminada por otro usuario que no sea el director, jefe y/o secretaria de la oficina.

1.21. Descargar grillas en archivo de formato Excel o PDF

En las ventanas **Derivar a Destino Interno** y **Ver/Dar Pase Usuarios**, el sistema debe permitir descargar en archivo Excel o PDF la grilla de Listados de Destinos Derivados y Listado de Usuarios Asignados.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO



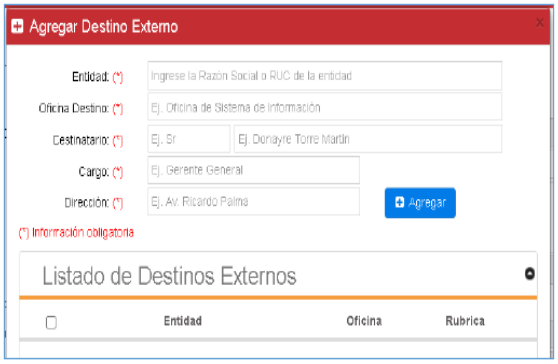


1.22. Reportar la trazabilidad del documento

En el **Listado de Documentos Asignados**, al Atender un documento, el sistema debe permitir enlazar y/o relacionar con la generación de un nuevo documento, el cual se realiza desde el módulo **Crear,** el mismo que se establecerá como respuesta de dicha atención. El sistema debe permitir la trazabilidad del documento, vale decir que se debe reportar los documentos recibidos y su relación con el documento de respuesta generado desde el sistema.

1.23. Asignar Destino Externo en la generación de documentos tipo Carta

Para la generación de Cartas, al agregar el Destino Externo, los campos obligatorios solo deben ser el Nombre de la **Entidad** y **Dirección**. El dato Dirección es obligatorio cuando la selección es Persona Natural y opcional cuando se selecciona Persona Jurídica.



1.24. Asignar destino interno en la generación de documento con destino múltiple

En el módulo **Crear**, al generar un nuevo documento de envío a múltiples usuarios, el sistema debe permitir asignar destinatarios por bloques. Para ello debe disponer de las siguientes opciones al seleccionar el destino interno:

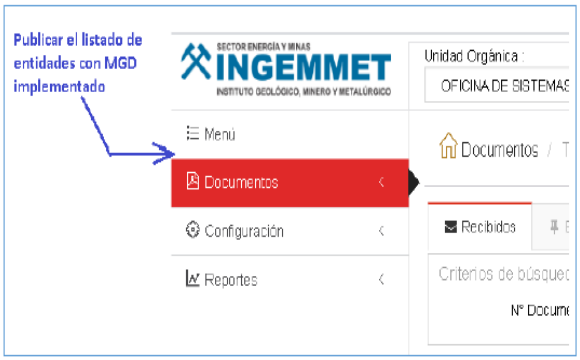
a. DIRECTORES DE LÍNEA – Se incluye todas las direcciones de línea: DL, DRME, DGR, DGAR, DCM, DC y DDV.
b. TODOS LOS DIRECTORES Y JEFES - Se incluye a las direcciones y jefaturas de acuerdo al organigrama de la entidad.

1.25. Visualizar documentos formulados

En el módulo **Crear**, al proyectar o formular un documento, el sistema debe permitir que todos los usuarios que administran la bandeja (secretarias, asistentes, etc.) puedan visualizar dichas proyecciones.

1.26. Descargar archivo del reporte publicado de entidades con MGD automatizado

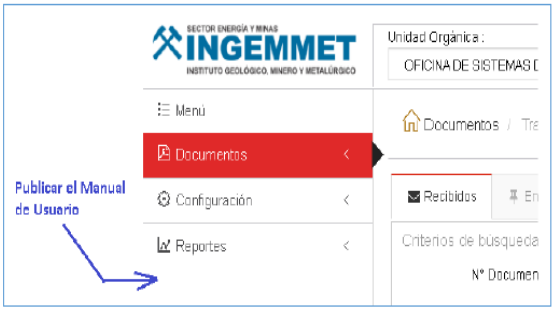
El sistema debe disponer de un botón que permita descargar el archivo PDF publicado que contiene el Listado de Entidades que tienen implementado su Modelo de Gestión Documental para el envío y recepción automático de documentos soportados por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.



1.27. Descargar archivo del Manual de usuario

El sistema debe disponer de un botón que permita descargar el archivo PDF publicado

que contiene el Manual de Usuario de la aplicación.



1.28. Mantenimiento de emisores

El sistema debe permitir realizar mantenimiento a la tabla de Emisores para el registro de entidades: persona natural, jurídica o tercero que no disponga de DNI o RUC, para el envío de documentos con destino externo.

1.29. Habilitar usuarios de la Ventanilla Virtual como destinatario externo

Al crear documento para el envío de destino externo, el sistema debe permitir obtener los usuarios que fueron registrados desde la aplicación de la Ventanilla Virtual, así como los registrados en las tablas existentes del SITRADOC (tabla emisores).

1.30. Mantenimiento de correlativo de documentos

El sistema debe permitir realizar mantenimiento a los correlativos de los documentos para asignar o establecer el número que debe mostrar la aplicación al generar un nuevo documento, por tipo de documento. Asimismo, debe validar que el número establecido no se duplique al momento de la generación de un nuevo documento del tipo indicado.

1.31. Habilitación de formulario para cambio de contraseña para Visar documento

El sistema debe disponer de una vista o formulario que permita al usuario establecer o cambiar su contraseña para el visado de los documentos.

1.32. Visualizar las Visaciones

El sistema debe permitir la visualización de los Visados en los documentos generados y establecidos como secuencia para su visado. Estas Visaciones pueden hacer uso de un Certificado Digital vigente.

Sustento. Los documentos administrativos de la Oficina de Administración y de sus respectivas unidades muchas veces se adjuntan con vistos, de quién lo elabora y/o del responsable de la información, estas se adjuntan a respuestas mediante Oficios o Cartas, o en el caso de las Resoluciones Directorales los que pueden derivar en procesos judiciales. La siguiente imagen muestra un ejemplo realizado en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

OSCE

Firmado digitalmente por MARTINEZ BRAVO Jadira Del Milagro FAU 20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.02.2021 22:56:09 -05:00

1.33. Ver documentos VISADOS

El sistema debe disponer de un módulo denominado Visados, que permita al usuario visualizar todos los documentos que ha Visado en la oficina o bandeja establecida.

1.34. Reporte de documentos visados

El sistema debe permitir obtener un reporte de los documentos que se encuentran en proceso previo a la firma digital y que disponga de los visados correspondientes.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Oficina de Sistemas de Información - INGEMMET

Sustento: Un usuario que sale de vacaciones, comisión de servicio u otro que demande mayor tiempo y debe sustentar la atención de los documentos que le asignaron, por lo que podría necesitar la presentación del reporte de todos los documentos que atendió, incluido los que ha visado.

1.35. Habilitar sección de Documentos Rechazados

En el módulo **Derivados**, el sistema debe permitir seleccionar opción de Rechazar documento, el que será usado a discreción del usuario en el caso que considere que dicha derivación fue equivocada o no debía ser destinada a su oficina. La oficina que derivó podrá visualizar el estado del documento como Rechazado. Para completar esta acción, se debe disponer de una sección de Documentos Rechazados en el que lo podrá recuperar para las acciones que considere necesario.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Unidad de Administración Documentaria y Archivo - INGEMMET

1.36. Habilitar criterios de búsqueda en módulo Derivados

En los criterios de búsqueda del módulo **Derivados**, adicionar los siguientes elementos para las cuatro secciones:

a. Remitente
b. Referencia
c. Origen
d. Tipo Documento
e. Estado
f. Usuario Creación

Nota. Todas las columnas que contengan datos deben permitir realizar la búsqueda y realizar ordenamiento por fecha y hora o alfabético al pulsar sobre el título de la columna.

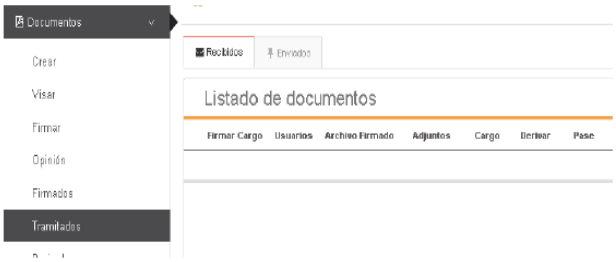
SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

1.37. Habilitar criterios de búsqueda en módulo Asignados

El sistema debe permitir la búsqueda en todos los campos establecidos en la grilla. Asimismo, debe permitir el reordenamiento por orden alfabético o por fecha y hora, según corresponda, tan solo al pulsar sobre el título de la cabecera de la columna respectiva.

1.38. Habilitar criterios de búsqueda en módulo Tramitados

El sistema debe permitir la búsqueda en todos los campos establecidos en la grilla. Asimismo, debe permitir el reordenamiento por orden alfabético o por fecha y hora, según corresponda, tan solo al pulsar sobre el título de la cabecera de la columna respectiva.



1.39. Disponer de cargo de derivación

Al derivar un documento, el sistema debe disponer de un cargo de la derivación realizada para que la oficina que deriva tenga evidencia de la acción realizada.

1.40. Habilitar notificación de documento derivado

Al recibir documentos derivados que tengan asignado plazo de cero (0), uno (1) o dos (2) días y que se indique una Acción que solicite Respuesta, el sistema debe enviar notificación diaria a la secretaria para comunicar la urgencia de atender y responder el documento. Esta notificación debe poder deshabilitarse desde el respectivo módulo de Administración.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

1.41. Mostrar modo de documento recibido por la Ventanilla Virtual

El sistema debe permitir al usuario que recibe un documento derivado de la Mesa de Partes, detectar o saber si el documento recibido por la Ventanilla Virtual fue realizado a) vía web, b) por correo electrónico mediante la dirección mesavirtual@ingemmet.gob.pe o c) de forma presencial.

1.42. Mostrar fecha y hora de archivos adjuntados al documento enviado

En vista para agregar archivos adjuntos a los documentos enviados, el sistema debe mostrar en una columna la fecha y hora que se subió el archivo adjuntado. Asimismo, se debe disponer de un visor que permita mostrar en pantalla los archivos en formato PDF.

1.43. Volver a atender documento asignado

Luego que un documento asignado a un usuario haya sido atendido por dicho usuario, el sistema debe disponer la opción de retornar el documento a la casilla de **Asignados** / **Pendientes**, bajo la observación previa de la Dirección o Jefatura, con el objetivo que permita volver a atender el documento con un nuevo archivo o texto descriptivo.

1.44. Atención de documentos

Habilitar un espacio en la vista de Atención para el registro de texto que acompañen en la atención del documento, permitiendo al usuario dar la atención con el texto descrito, con el archivo principal adjunto o con ambos.

1.45. Registro de datos al archivar o anular documento

El sistema debe permitir ingresar observaciones previo al proceso de Archivar o Anular documentos, de tal forma que se registre el motivo del porqué se realiza dicha acción.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

1.46. Incluir reporte de documentos ingresados por la Mesa de Partes

El sistema debe permitir obtener el reporte de los documentos ingresados por la Mesa de Partes y que fueron destinados o despachados a las unidades orgánicas de la entidad. Este reporte debe contemplar filtros de búsqueda por fecha de inicio y fin (desde y hasta), unidad orgánica o unidades orgánicas de destino, Asimismo, permitir que se visualice los movimientos del documento (trazabilidad) y sus estados en cada punto del flujo documentario.

1.47. Estadísticas de documentos asignados, pendientes de atender, anulados o rechazados

El sistema debe permitir obtener el reporte de las estadísticas según los siguientes criterios:

a. Documentos asignados a usuarios
b. Asignados y pendiente de atención
c. Recibidos por oficina
d. Rechazados por oficina
e. Anulados por oficina

1.48. Cargar documentos PDF para firma digital

El Sistema debe permitir la carga de documentos en formato PDF para su firma digital. Estos documentos deben poder ser verificados desde la aplicación web para búsqueda de documentos firmados digitalmente.

1.49. Visualizar e imprimir la trazabilidad de un documento

El sistema debe permitir obtener un reporte de las derivaciones de los documentos y el historial de sus movimientos.

1.50. Establecer puntero del mouse en formularios. Usabilidad

Para todos los formularios, el sistema debe establecer el puntero de edición en la primera casilla superior para permitir al usuario mayor facilidad y agilidad para el registro de los datos.

1.51. Mantener el enfoque del documento que se está trabajando. Usabilidad

El sistema debe permitir mantener el enfoque del registro del documento en la grilla que se encuentra trabajando para mejorar la experiencia del usuario.

1.52. Estandarizar los colores institucionales. Visibilidad

Establecer los colores de líneas, barras, contornos, marcos de ventana, entro otros, a la tonalidad azul institucional conforme al manual de identidad corporativa vigente a la fecha.

1.53. Habilitar indicador del registro consultado. Visibilidad

Para todas las grillas, el sistema debe establecer tonalidad de color diferente al seleccionar un registro, de tal forma que permita al usuario identificar el registro que está consultando o gestionando.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

1.54. Habilitar ambiente virtual de despacho

El sistema debe disponer de un entorno de trabajo que permita comunicar en la forma de videoconferencia al director y su secretaria o asistente para coordinar acciones a realizar con el documento en mención. Este video podrá ser consultado desde el mismo registro del documento recibido o derivado.

1.55. Habilitar opción Copiar durante la generación del documento

El sistema debe permitir indicar el envío con copia a una unidad orgánica distinta al destinatario, en el proceso de generación del documento. Esta acción se debe reflejar en la vista **Compartir Documento** de la sección **Tramitados – Enviados**.

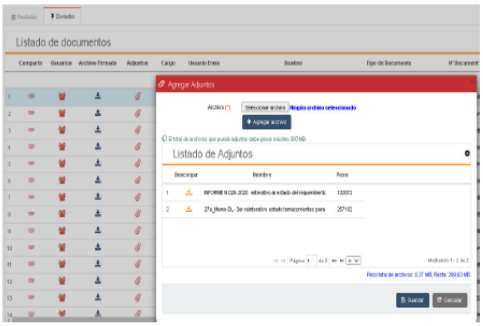
1.56. Módulo de Consulta en Línea sobre estado de documentos para el usuario externo / administrado

Implementar un módulo de consulta en línea que permita a los usuarios administrados consultar el estado de sus documentos presentados desde los diferentes canales de atención: Ventanilla Virtual, correo electrónico mesavirtual@ingemmet.gob.pe y presencial. Este módulo debe permitir su acceso desde el portal web del estado peruano www.gob.pe/ingemmet, mediante el botón **Seguimiento de trámites**.

1.57. Visor de documentos firmados, adjuntos y cargo de recepción

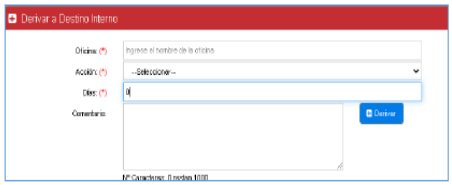
En el módulo **Tramitados**, el sistema debe disponer de un visor de archivos PDF para los documentos recibidos, enviados y con firma de cargo de recepción, así como sus respectivos adjuntos.

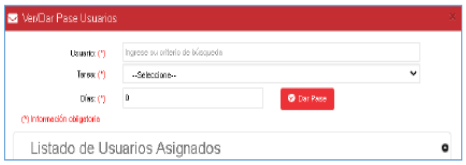
SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO



1.58. Calendario al asignar o derivar documentos

El sistema debe disponer de un calendario virtual interactivo a fin de seleccionar la fecha del plazo o en su defecto poner los días, ambas opciones deben estar sincronizadas en el cálculo del tiempo a asignar.





1.59. Habilitar Roles a cuentas de usuario de acuerdo al perfil configurado

El sistema debe permitir establecer roles a las cuentas de usuarios (Director/Jefe, Secretaria, Asistente, Operador, etc.), los que se podrán configurar desde el módulo de Administración para que permita visualizar u ocultar módulos, habilitar o deshabilitar la descarga de archivos entre otras restricciones configurables.

1.60. Firmar o Visar en más de una vez

El sistema debe permitir que un usuario pueda visar o firmar el mismo documento, teniendo en cuenta que el usuario pueda tener más de un cargo vigente (Ejemplo: El Gerente General puede ser al mismo tiempo Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto).

II. SEGUIMIENTO DE LOS BOLETINES GEOLÓGICOS

2.1. Elaboración de los Boletines Geológicos

El sistema debe permitir el seguimiento de los registros para la elaboración de los Boletines Geológicos, conforme al instructivo URI-I-001 ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS, presentado en el Anexo A del presente documento, con lo que se debe sostener reuniones de coordinación con el personal que designe la Unidad de Relaciones Institucionales (URI).

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

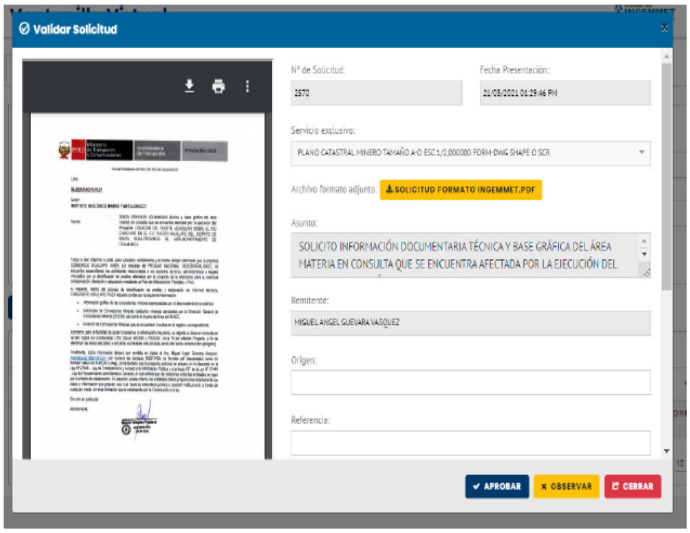
III. MEJORAS EN LA INTEGRACIÓN DE FERMIN CON LA VENTANILLA VIRTUAL

3.1. Módulo de actualización de datos para el administrado

El sistema debe permitir al usuario administrado la actualización de los datos desde un módulo que permita realizar cambios en los registros realizados.

3.2. Actualización de dato en documento recepcionado

El sistema debe permitir cambiar la oficina de destino o el tipo de TUPA o NO TUPA cuando el usuario incurre en error material al momento de registrar el documento recibido. Asimismo, debe permitir autocompletar en el campo **origen** la opción "Recepcionado por ventanilla virtual"



3.3. Reimpresión de cargo de documentos recibidos

A fin de resolver las consultas de los usuarios respecto a la recepción de los documentos, el sistema debe permitir reimprimir los cargos de los documentos que no consigna una dirección de correo electrónico. Debe permitir reformular la constancia de recepción.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALÚRGICO

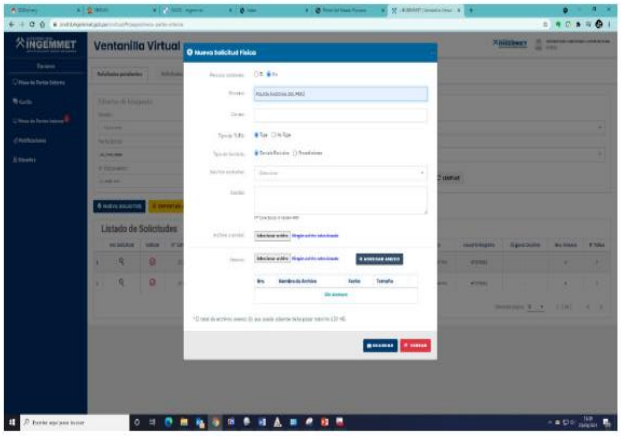
3.4. Reporte Excel

En el reporte de Excel que emite la ventanilla virtual respecto a los documentos recepcionados, el sistema debe considerar la columna del usuario que recepcionó el documento.

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	ASUNTO	REFERENCIA	TIPO	ORIGEN	ESTADO TRÁMITE	F. REGISTRO
LUIS FERNANDO CRUZ MAMANI	INFORME DE ACTIVIDADES – SEGUNDO ENTREGABLE		FÍSICO	Mesa Virtual	RECIBIDO	19/03/2021 16:29
MAURICIO ANTONIO NÚÑEZ PEREDO	INFORME DE ACTIVIDADES – SEGUNDO ENTREGABLE		FÍSICO	Mesa Virtual	RECIBIDO	19/03/2021 16:25
ROBERT YOLEXIS BEJARANO QUISPE	CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES -DIRECCIÓN DE CATASTRO		FÍSICO	Mesa Virtual	RECIBIDO	19/03/2021 16:16
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE DERECHO DE USO DERECURSOS EDUCATIV		FÍSICO	Mesa Virtual	RECIBIDO	19/03/2021 16:13
ELY MILDER CCORIMANYA CHALLCO	INFORME DE ACTIVIDADES – SEGUNDO ENTREGABLE		FÍSICO	Mesa Virtual	RECIBIDO	19/03/2021 16:05
ISMAEL QUINTANA MÉREZ	INFORME DE ACTIVIDADES - SEGUNDO ENTREGABLE		FÍSICO	Sede Central	RECIBIDO	19/03/2021 15:47
ENEL DISTRIBUCIÓN PERÚ S.A.A.	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA		FÍSICO	Sede Central	RECIBIDO	19/03/2021 15:31
LUZ DEL SUR	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA		FÍSICO	Sede Central	RECIBIDO	19/03/2021 15:30
INSTITUTO DE PROSPECTIVA IBEROAMERICANA-ELITE	INVITACIÓN EN CALIDAD DE EXPOSITORA. DEL TEMA "POTENCIAL DEL URANI		FÍSICO	Mesa Virtual	RECIBIDO	19/03/2021 15:27
DIMERC PERU SAC	JABÓN SPRAY 400 ML SCOTI		FÍSICO	Sede Central	RECIBIDO	19/03/2021 15:19
CORPORACIÓN TECHNOLOGY SYSTEM S.R.L	TONER DE IMPRESIÓN 18.047.45		FÍSICO	Sede Central	RECIBIDO	19/03/2021 15:14
COMPUTER LVC SYSTEM E.I.R.L	TONER HP CF411A S/5.569.56		FÍSICO	Sede central	RECIBIDO	19/03/2021 15:11
VISUAL AMERICA DATA E.I.R.L.	TONER HP CF410A S/2.160.18		FÍSICO	Sede Central	RECIBIDO	19/03/2021 15:07

3.5. Consulta de usuarios en registros habilitados

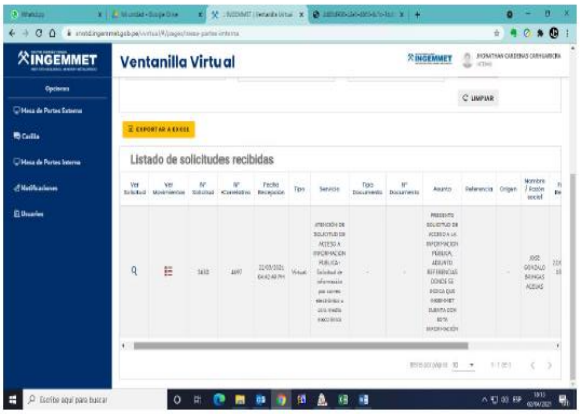
El sistema debe permitir la consulta de usuarios registrados en las tablas existentes, para evitar errores en el ingreso de datos.

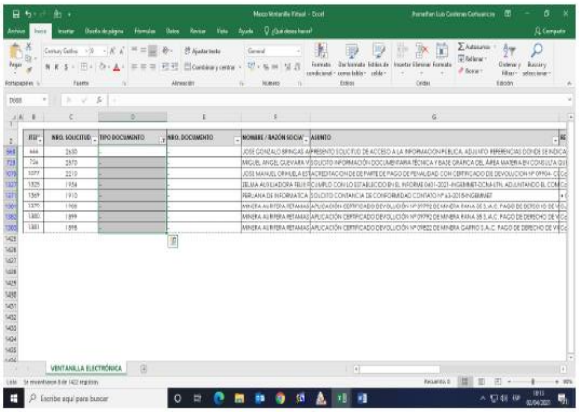


3.6. Mostrar tipo de documento en reporte Excel

El sistema debe mostrar el tipo de documento en los reportes de Excel cuando el administrado haya realizado su ingreso de documento, ya sea cuando son servicios o procedimientos TUPA.

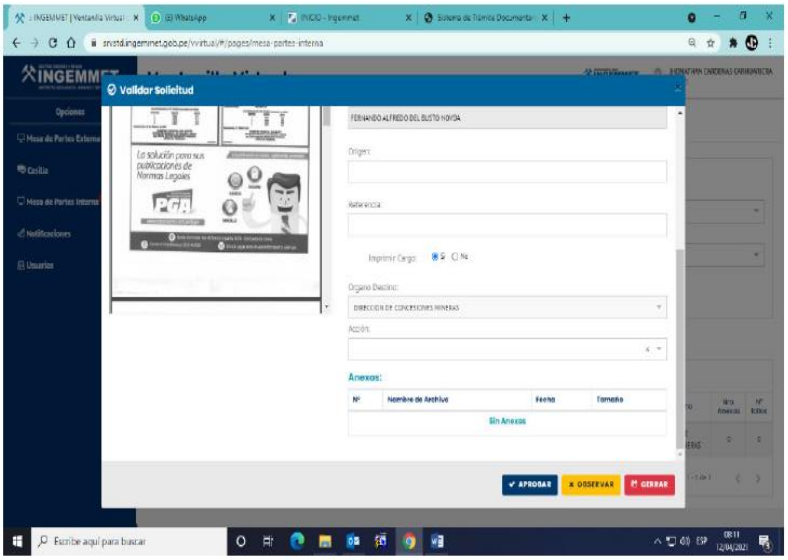
SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO





3.7. Registro con copia a tercera oficina

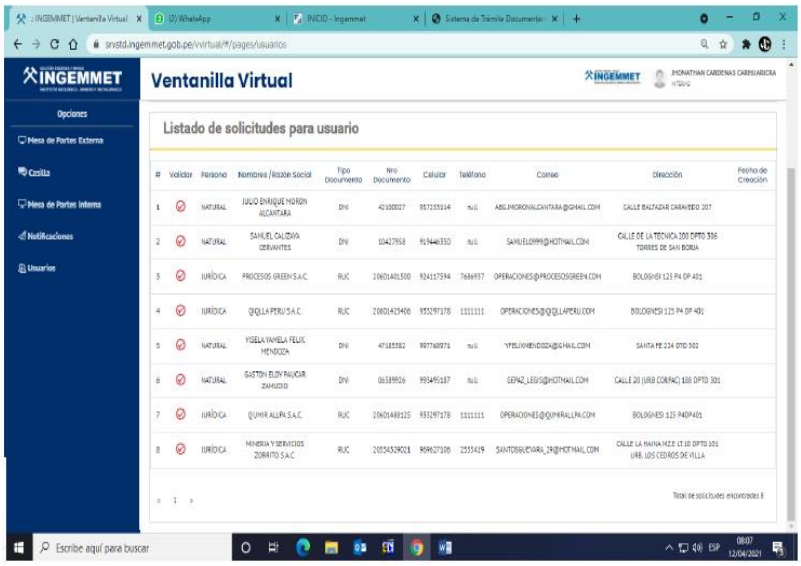
El sistema debe permitir que un documento pueda registrarse con copia a una tercera oficina de destino.



SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

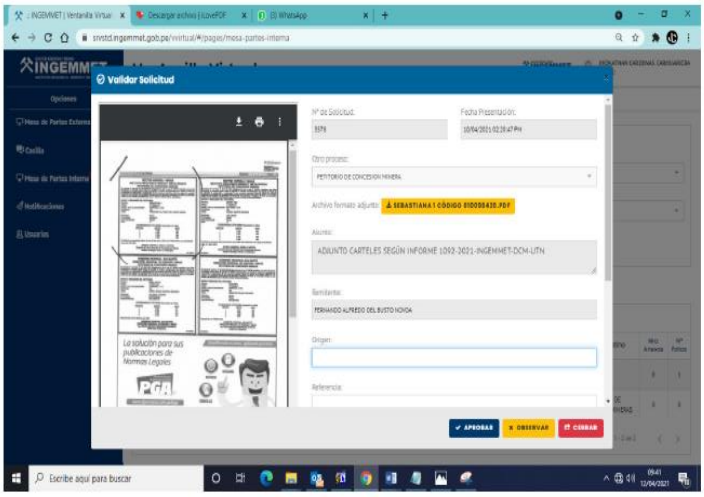
3.8. Registro de nuevo usuario

El sistema debe visualizar la fecha y hora de la inscripción del nuevo usuario en la ventana de usuarios que se encuentran pendiente de Aprobación.



3.9. Autocompletar origen de documento recibido

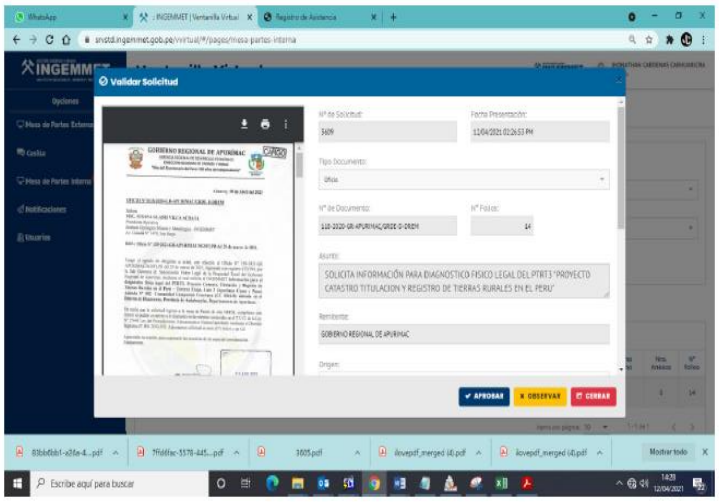
Cuando el documento es enviado como tipo TUPA, el sistema debe autocompletar el origen como recepcionado por la Ventanilla Virtual.



3.10. Modificación en documento recibido

El sistema debe permitir realizar modificaciones en los campos Asunto, Numero de documento y/o Tipo de documento, en el momento de realizar la validación de los datos.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

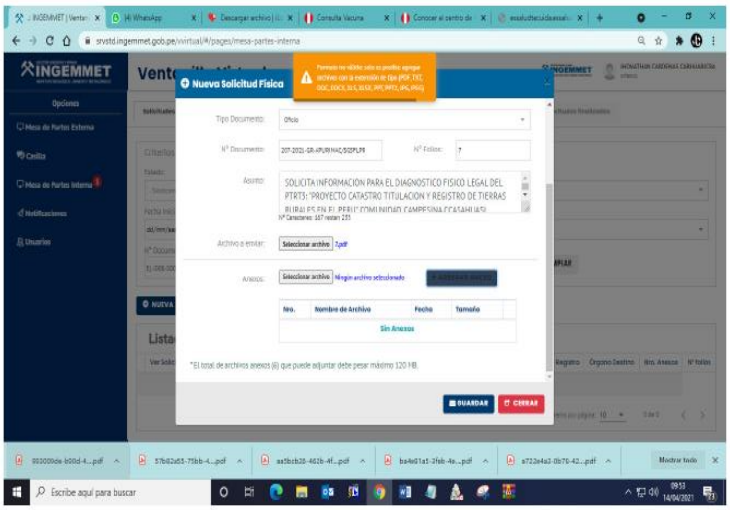


Instituto Geológico Minero y Metalúrgico
Oficina de Sistemas de Información
INGEMMET

3.11. Tipo y tamaño de archivos adjunto

El sistema debe permitir cargar archivos en formato RAR, entre otros tipos de extensión de archivos. Asimismo, Se debe aumentar el tamaño (peso) máximo permitido a **50 MB.**

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico
Unidad de Administración Documentaria y Archivo
INGEMMET



3.12. Impresión de Constancia de Recepción

El sistema debe permitir la impresión doble de la constancia de recepción, el cual debe ser de la siguiente forma:

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

INGEMMET

CORPORACION SADCITEC SAC, por el presente tengo a bien informarle que su documento ha sido ingresado a nuestra Ventanilla Virtual del INGEMMET con correlativo N° 6508.

Datos del documento:

N° Folios :	7
Asunto :	REMITE FACTURA POR LA ADQUISICIÓN DE TÓNER DE IMPRESIÓN S/. 11,127.66
Tipo Documento :	Factura Electrónica
Nro Documento :	F002-00000082
Fecha y Hora de recepción :	07/04/2021 02:38:01 PM
Usuario Recepcionó :	AUTONOMOUADA04
Sello :	RECIBIDO

Av. Canadá 1470, San Borja - Lima 41, Peru. | Central Telefónica: 0051-1-6189800

Nota: Este e-mail es generado de manera automática, por favor no responda a este mensaje.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Oficina de Sistemas de Información - INGEMMET

INGEMMET

CORPORACION SADCITEC SAC, por el presente tengo a bien informarle que su documento ha sido ingresado a nuestra Ventanilla Virtual del INGEMMET con correlativo N° 6508.

Datos del documento:

N° Folios :	7
Asunto :	REMITE FACTURA POR LA ADQUISICIÓN DE TÓNER DE IMPRESIÓN S/. 11,127.66
Tipo Documento :	Factura Electrónica
Nro Documento :	F002-00000082
Fecha y Hora de recepción :	07/04/2021 02:38:01 PM
Usuario Recepcionó :	AUTONOMOUADA04
Sello :	RECIBIDO

Av. Canadá 1470, San Borja - Lima 41, Peru. | Central Telefónica: 0051-1-6189800

Nota: Este e-mail es generado de manera automática, por favor no responda a este mensaje.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Unidad de Administración Documentaria y Archivo - INGEMMET

3.13. Tipografía de letra al validar solicitud

El sistema debe mantener las letras mayúsculas y minúsculas conforme fue ingresado por el usuario / administrado.

3.14. Modo de impresión de Constancia

Al momento de imprimir la Constancia el orden de los campos debe ser el siguiente:

- Tipo de Documento
- Nro. de Documento
- Referencia
- Asunto
- Fecha
- Unidad de Destino

3.15. Habilitación de imagen al registrar documento

El sistema debe permitir cambiar la imagen que se carga al momento de registrar un documento, para corregir la carga errónea de una imagen.

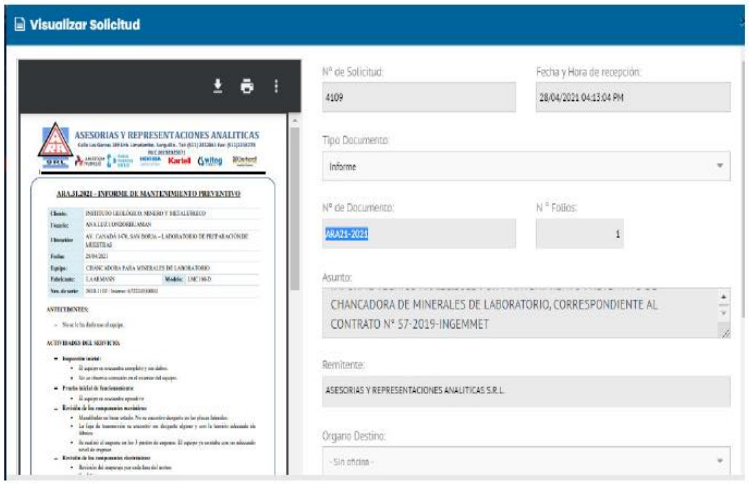
3.16. Habilitar campo Observaciones

Se debe habilitar el campo Observaciones para detallar alguna omisión u observación respecto al documento registrado.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

3.17. Permitir modificación de datos en documento

El sistema debe permitir modificar los datos del documento que no haya sido Recepcionando por la oficina de destino.



3.18. Habilitar campo ID correlativo de FERMIN en documento recepcionado por la PIDE

Luego de recepcionado un documento que viene de la Plataforma de Interoperabilidad – PIDE y de despachar a la oficina de destino, el sistema debe mostrar el número de correlativo asignado por FERMIN. Asimismo, de forma automática, debe asignar la acción: **Para su trámite correspondiente – No requiere respuesta**.

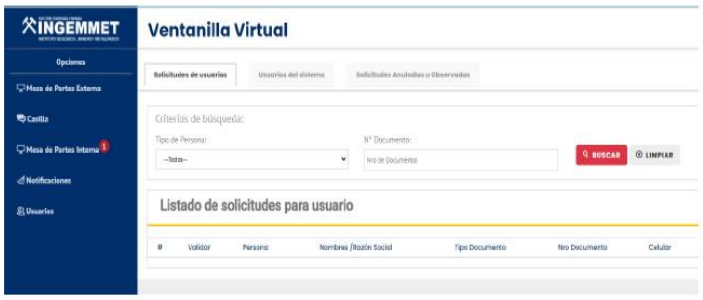
Módulo Recepción – Sección Recibidos

390	09992560	20419026809 - Organismo de las Contratac	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESG	ingemmet	28/04/2021 09:56 A	657568	
390	09992560	20419026809 - Organismo de las Contratac	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESG	ingemmet	28/04/2021 09:55 A	657566	
390	44700325	20131368829 - MINISTERIO DE ENERGÍA	OFICINA DE ADMINISTRACION DOC	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRE	28/04/2021 08:12 A	657243	
388	44700325	20131368829 - MINISTERIO DE ENERGÍA	OFICINA DE ADMINISTRACION DOC	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRE	23/04/2021 09:25 A	657133	
388	44700325	20131368829 - MINISTERIO DE ENERGÍA	OFICINA DE ADMINISTRACION DOC	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRE	22/04/2021 08:27 A	656905	
387	23984650	20131312955 - SUNAT	887000	INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y	21/04/2021 01:48 A	656729	

3.19. Alerta de ingreso de solicitud de aprobación de usuario

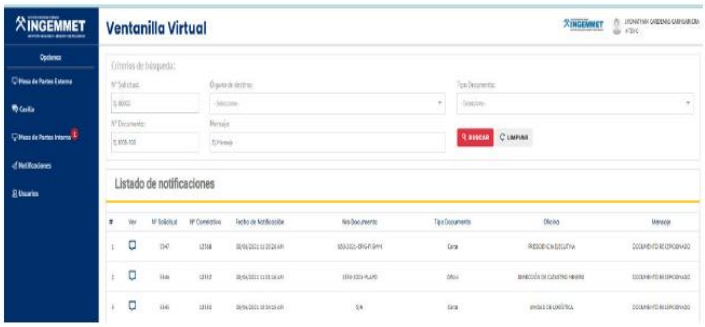
El sistema debe alertar cuando exista el ingreso de una solicitud de aprobación de usuarios, similar a como se muestra con la Mesa de Partes Interna.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO



3.20. Búsqueda de documentos

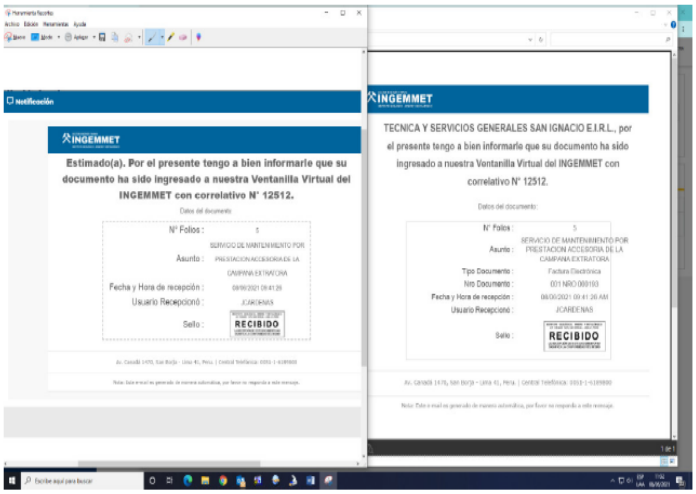
En el módulo de casilla, el sistema debe permitir la búsqueda por Número de Correlativo, asimismo debe permitir exportar en formato PDF la notificación remitida al correo.



3.21. Uniformizar constancia de recepción

El sistema debe uniformizar las constancias de recepción, tanto los que se exportan en formato PDF como los que se envían a la casilla.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALÚRGICO



4.4 Metodología de trabajo:

El proveedor deberá desarrollar la aplicación web utilizando las mejores prácticas de desarrollo de software, así como generar toda la documentación según los procedimientos correspondientes del Sistema de Gestión de Calidad aprobada en el INGEMMET.

4.5 Capacitación al personal de la UADA, URI y OSI

El proveedor debe brindar una capacitación a nivel de usuario mínima de seis (6) horas, al personal que la UADA, la URI y la OSI designen, el cual se sustentará con acta o actas de capacitación y deberá ser realizada dentro de los tres (3) días hábiles luego de Implementado el aplicativo web.

4.6 Transferencia Tecnológica a la OSI

El proveedor debe transferir las habilidades, conocimientos tecnológicos y métodos de fabricación empleados en el desarrollo e implementación del producto software del presente servicio, al personal de la OSI, en un mínimo de cuatro (4) horas, el cual se sustentará con actas de las reuniones respectivas y deberá ser realizada dentro de los cinco (5) días hábiles luego de Implementado el aplicativo web.

Importante.

a) La Capacitación y Transferencia Tecnológica serán realizadas de forma virtual a través de una plataforma informática que permita conectar a los participantes en modo de video conferencia.

b) Cada entregable presentado será validado por la OSI y, con el visto bueno de la UADA, deberá elaborar un informe que determine la conformidad de los documentos, artefactos y demás productos entregados por el proveedor.

5. ENTREGABLES

La recepción de los entregables puede ser mediante los siguientes canales en el horario establecido en la página web del INGEMMET:

- ✓ Por correo electrónico: mesavirtual@ingemmet.gob.pe

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

✓ De Manera presencial en la mesa de partes del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, ubicado en la Av. Canadá 1470 - San Borja – Lima

Documentación previa: Hasta el día diez (10) calendarios, contado a partir del siguiente día hábil de notificada la orden de servicio, el proveedor debe hacer entrega de la siguiente documentación en formato digital:

- Cronograma de trabajo con las actividades a realizar
- OSI-F-114 Documento de Especificaciones del Requerimiento
- OSI-F-117 Ficha de Proyecto
- OSI-F-005 Plan del Proyecto

Primer entregable: Hasta cincuenta (50) días calendarios, contados a partir del día hábil siguiente de notificada la orden de servicio. En medio digital o formato descargable

- Informe que detalle las actividades realizadas indicadas en la Sección I y II del presente documento: Implementación de mejoras en la aplicación FERMIN y los flujos documentarios para la elaboración y seguimiento de los Boletines Geológicos
- Actas de reuniones realizadas.
- Código fuente del avance de los requerimientos funcionales.
- Cronograma de trabajo con las actividades a realizar
- OSI-F-114 Documento de Especificaciones del Requerimiento
- OSI-F-117 Ficha de Proyecto
- OSI-F-005 Plan del Proyecto
- OSI-F-007 Documento de Análisis y Diseño

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Oficina de Sistemas de Información - INGEMMET

Nota. Para establecer las actividades de la Sección II – Seguimiento de los Boletines Geológicos, se debe sostener reunión con personal de la Unidad de Relaciones Institucionales – URI.

Segundo entregable: Hasta noventa (90) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de notificada la orden de servicio. En medio digital o formato descargable - Actualización de documentos:

- Informe que detalle las actividades realizadas indicadas en la Sección III del presente documento: Mejoras en la Integración de FERMIN con la Ventanilla Virtual
- Actas de reuniones realizadas.
- Código fuente, Servicios web, Store Procedure, Funciones, con su respectiva descripción.
- Cronograma de trabajo con las actividades a realizar
- OSI-F-114 Documento de Especificaciones del Requerimiento
- OSI-F-117 Ficha de Proyecto
- OSI-F-005 Plan del Proyecto
- OSI-F-007 Documento de Análisis y Diseño
- OSI-F-010 Pase a Producción
- Manual de operación
- Manual de usuario de las Aplicaciones FERMIN y Ventanilla Virtual – Actualizados

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Unidad de Administración Documentaria y Archivo - INGEMMET

Para el caso del documento OSI-F-114, de ser necesario se debe actualizar luego de cada reunión de trabajo con el área usuaria, debiendo ser firmado por los representantes del área usuaria y la empresa que desarrolla el Módulo.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El lugar de ejecución del servicio será en el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, ubicado en la Av. Canadá 1470 - San Borja – Lima, de acuerdo al horario coordinado con la Oficina de Sistemas de Información.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será por el periodo de noventa (90) días, contado desde el día siguiente de la fecha de notificación de la orden de servicio.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Personal clave

UN (01) ANALISTA DE SISTEMAS	
Funciones	- Encargado de la realización de todo lo solicitado en el presente términos de referencia.

9. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada en la parte técnica por la Oficina de Sistemas de Información y en la parte operativa por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, previa entrega de los productos entregables, de acuerdo lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la ley de Contrataciones Estado.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en dos (02) armadas, según el siguiente detalle:

Primer pago: 60% del monto total de la Orden de Servicio, previa presentación y conformidad del primer entregable.
Segundo pago: 40% del monto total de la Orden de Servicio, previa presentación y conformidad del segundo entregable.

11. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

El personal del contratista deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo costo y responsabilidad del contratista, implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores de INGEMMET y público en general que asiste a nuestra Entidad.

12. 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

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de bienes y servicios por parte del INGEMMET; no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, En tal sentido el plazo de responsabilidad del contratista es de un (1) año, computado de otorgado la conformidad por parte de la entidad.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Oficina de Sistemas de Información - INGEMMET

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Unidad de Administración Documentaria y Archivo - INGEMMET

A	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
A.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
A.2	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: **Un (01) Analista de Sistemas:** Ingeniero titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Redes y Comunicaciones de Datos o Informática. Acreditación: Título profesional o técnico titulado solicitado, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el profesional o técnico titulado solicitado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
A.3	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: **Un (01) Analista de Sistemas:** Curso de base de dato y/o Curso de diseño y/o programación web con un mínimo de 20 horas. Acreditación: Se acreditará con copia simple CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS que acrediten lo solicitado.

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

A.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: **Un (01) Analista de Sistemas:** Dos (02) años de experiencia en Programación web con Visual Studio 2010 o superior y/o análisis de sistemas y/o desarrollo web. Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
B.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar en un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de desarrollo e implementación de un sistema de firma digital para documentos generados en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD) y/o desarrollo e implementación de un módulo para visto bueno de documentos digitales y/o implementación de firmas digitales múltiples en documentos generados en el marco del MGD y/o desarrollo e implementación de un sistema de trámite documentario que interactúe con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE) para el envío y recepción automática de documentos entre entidades del Estado y/o servicio de implementación de un Sistema de Trámite Documentario en el marco del MGD. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Oficina de Sistemas de Información - INGEMMET

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - Unidad de Administración Documentaria y Archivo - INGEMMET

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

	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 de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9. Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo Nº 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Instituto Geológico Minero y Metalúrgico
Unidad de Administración Documentaria y Archivo
INGEMMET

Ing. MIRIAM ARAYA CARRASCO
DIRECTORA (e)
Oficina de Sistemas de Información
INGEMMET

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

ANEXO A

INGEMMET	**INSTRUCTIVO**	Código : URI-I-001 Versión : 07 Fecha aprob.: 03/11/2020
	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 1 de 8

1. Finalidad

Establecer los lineamientos que deben cumplirse para la elaboración de Boletines Geológicos del INGEMMET para su difusión a la sociedad.

2. Alcance

El presente instructivo se desarrolla desde la entrega del contenido del informe técnico geológico por parte del director hasta la publicación de boletines para su difusión y promoción; y es de aplicación para todas las u***nidades orgánicas que*** están involucradas en la elaboración de Boletines Geológicos de***l*** Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET.

3. Documentos a Consultar / Base Legal

3.1. Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional

3.2. Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.

3.3. Resolución Jefatural N° 276-2003/ODA/INDECOPI, Reglamento del Registro Nacional de Derecho de Autor.

3.4. Resolución de Presidencia N°068-2014-INGEMET/PCD, que aprueba Directiva N°007-2014-INGEMMET/PCD "Normas y procedimiento para la edición, publicación, difusión y uso de boletines geológicos del INGEMMET.

3.5. URI-M-001 Elaboración de citas y referencias bibliográficas.

3.6. URI-M-003 Estilo para boletines.

4. Requisitos

4.1 URI-F-004 Revisión de boletines geológicos.

4.2 OSI-F-001 Ficha de metadatos entrega de información geográfica.

5. Responsabilidades

5.1. El***(La)*** Gerente General (GG) es responsable de la aprobación del presente instructivo.

5.2. El (La) Jefe(a) de la Unidad de Relaciones Institucionales es responsable de la revisión, implementación y supervisión del presente instructivo.

5.3. El***(La)*** Coordinador***(a)*** de Geología y Laboratorios de la Presidencia Ejecutiva, los***(las)*** Directores***(as)*** de Geología Regional, Recursos Minerales y Energéticos, Geología

Copia no controlada

Prohibido reproducir sin la autorización del RD del INGEMMET

SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

INGEMMET	**INSTRUCTIVO**	Código : URI-I-001 Versión : 07 Fecha aprob.: 03/11/2020
	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 2 de 8

Ambiental y Riesgo Geológico, y los***(as)*** autores***(as)*** del informe técnico son los***(las)*** responsables de la revisión del contenido de los boletines.

5.4. El***(La)*** Autor***(a)*** o grupo de autores***(as)*** de las direcciones de línea geológicas, son responsables de elaborar el contenido, levantar observaciones y revisar las correcciones realizadas durante el proceso de edición, en coordinación directa con el***(la)*** Director***(a)*** de línea geológica correspondiente y con la Unidad de Relaciones institucionales.

5.5. La Unidad de Logística, es responsable del trámite correspondiente y oportuno para la contratación de servicios externos para la revisión de estilo, diagramación e impresión.

5.6. El Comité Editor es responsable de la aprobación final para la impresión y difusión del boletín geológico, el cual estará conformado por: el***(la)*** Coordinador***(a)*** de Geología y Laboratorio de la PE, el***(la)*** Director***(a)*** de línea responsable de la investigación y el***(la)*** Jefe***(a)*** de la Unidad de Relaciones Institucionales.

5.7. La Oficina de Sistemas de Información es responsable de hacer cumplir los estándares de calidad para la generación del mapa en sistema digital.

5.8. La Oficina de Administración, es responsable de determinar los costos de los boletines, de ser requerido por los usuarios.

6. Etapas del Instructivo

6.1. Entrega de contenido de boletín

6.1.1. Según lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado, el***(la)*** Director***(a)*** de Línea pertinente (DGR, DGAR, DRME, DL), dispone la elaboración del informe técnico geológico.

6.1.2. El***(La)*** o los***(las)*** autores***(as)*** elaboran el contenido del informe, debiendo remitir los mapas ***y el formato OSI-F-001 Ficha de metadatos entrega de información geográfica*** para la revisión de la Oficina de Sistemas de Información. Concluida la elaboración del informe y la edición de mapas, ambos son entregados al ***(a la)*** Director***(a)*** responsable, quien revisará o encargará la revisión a un profesional de su dirección, paralelamente éstos se enviarán para revisión a un profesional externo utilizando el Formato URI-F-004 Revisión de Boletines Geológicos.

Obtenidas las revisiones (tiempo máximo de 40 días) el***(la)*** Director***(a)*** evalúa y coordina con el***(la)*** autor***(a)*** o autores***(as)*** para el levantamiento de las observaciones (tiempo máximo de 20 días). La versión final (en adelante proyecto de boletín), los formatos URI-F-004 y ***el Formato OSI-F-001, previamente validado por OSI,*** son remitidos por el Director de Línea geológica al Coordinador de Geología y Laboratorios de la PE para su aprobación, con conocimiento de URI.

6.1.3. El Coordinador de Geología y Laboratorios de la P***E*** realiza la aprobación, a través del Formato URI-F-007 "Aprobación de proyecto de boletín y metadatos", ***Formato OSI-F-001***

Prohibido reproducir sin la autorización del RD del INGEMMET

Copia no controlada

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

	INSTRUCTIVO	Código : URI-I-001 Versión : 07 Fecha aprob.: 03/11/2020
INGEMMET	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 3 de 8

Ficha de metadatos entrega de información geográfica y mapas en su versión final y los remite al(la) Jefe***(a)*** de la Unidad de Relaciones Institucionales para la corrección de estilo y diagramación, señalándose expresamente en el Memorándum correspondiente el proyecto al que corresponde el mismo, informando a la dirección de línea geológica correspondiente. (tiempo máximo 15 días hábiles).

De presentar observaciones, comunicará a la dirección de línea geológica para su levantamiento con conocimiento de URI

Una vez subsanadas las observaciones a las que hubiera lugar (tiempo máximo 15 días hábiles), el Director de Línea geológica presenta la versión final del proyecto de boletín al Coordinador de Geología y Laboratorios, teniendo como plazo máximo cinco (5) días hábiles, para su aprobación, una vez aprobado, se remitirá a través del Formato URI-F-007 "Aprobación de proyecto de boletín y metadatos" y el ***Formato OSI-F-001*** al (la) Jefe (a) de la Unidad de Relaciones Institucionales para la corrección de estilo y diagramación, señalándose en el memorándum el proyecto al que corresponde el mismo, información que deberá encontrarse conforme a lo establecido en el URI-M-003 Estilo para boletines.

6.2. El proyecto de boletín y mapas que remite el Coordinador de Geología y Laboratorio a URI aprobado a través del Formato URI-F-007, deberá contener como máximo 200 páginas, salvo casos excepcionales, que permitan mayor cantidad de páginas, será puesto a disposición del Comité Editor para su autorización.

Cabe señalar, que la cantidad de Mapas de cada estudio serán aprobados por el Director de Línea geológica correspondiente, según lo crea conveniente.

6.3. Entrega de información a la Unidad de Relaciones Institucionales para su corrección de estilo, diagramación *y remisión de formato a la Oficina de Sistemas de Información.*

La información remitida a URI debe contener los formatos URI-F-007, OSI-F-001, machote del proyecto de boletín e información digital que contenga el texto e imágenes, si se omitiera alguno la URI devolverá la comunicación a la dirección de Línea Geológica responsable poniendo de conocimiento a la Coordinación de Geologías y Laboratorio.
Se contará con un plazo máximo de 04 (cuatro) días hábiles para subsanar la omisión de los formatos antes señalados.

6.3.1 Una vez recibido el proyecto de boletín, la Unidad de Relaciones Institucionales tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para convocar a reunión de Comité Editor a fin de dar una revisión conjunta y contar con la versión final aprobada mediante acta del proyecto de boletín.

6.3.2 ***Una vez aprobado el proyecto del Boletín por parte del Comité Editor, la Unidad de Relaciones Institucionales remitirá el Formato OSI-F-001 a la Oficina de Sistemas de Información solicitando la carga en el GEOCATMIN de la información geológica con su metadata.***

Prohibido reproducir sin la autorización del RD del INGEMMET

SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

	INSTRUCTIVO	Código : URI-I-001 Versión : 07 Fecha aprob.: 03/11/2020
INGEMMET	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 4 de 8

6.4 Corrección de estilo

6.4.1 La Unidad de Relaciones Institucionales (URI) se encarga de coordinar la corrección de estilo, para lo cual solicita los servicios de un especialista externo, mediante el trámite correspondiente con la Unidad de Logística. Este proceso no deberá demorar más de tres (3) días hábiles.

6.4.2 La Unidad de Logística deberá realizar la notificación de la orden de servicio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

6.4.3 La labor de corrección de estilo no deberá exceder de los veinte (20) días hábiles, sujeto a la cantidad de páginas a revisar, el cual será contado desde la fecha que indique la orden de servicio.

- 100 a 200 páginas: 13 días (Tiempo en que se realizará la corrección de estilo)
- 200 a 400 páginas: 20 días (Tiempo en que se realizará la corrección de estilo)

6.4.4 Paralelamente, se realiza la corrección bibliográfica, la cual es encargada a la bibliotecaria siguiendo lo señalado en el URI-M-001 Manual de elaboración de citas y referencias bibliográficas.

6.5 Revisión de correcciones por autor

6.5.1 La URI remite a la Dirección de Línea Geológica correspondiente el proyecto de Boletín en versión digital con las observaciones realizadas por el corrector de estilo para la correspondiente revisión del autor o autores, la misma que debe realizarse en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde su recepción, de encontrarse el autor realizando trabajos de campo, el plazo para realizar el levantamiento de observaciones se empezará a computar, a partir de la fecha de retorno de la comisión. El Director de Línea Geológica dispondrá las acciones necesarias a fin de viabilizar la revisión de Corrección de estilo, en los plazos establecidos.

6.5.2 Posteriormente, la información es remitida a la Unidad de Relaciones Institucionales para iniciar la labor de diagramación.

6.6 Diagramación

6.6.1 La Unidad de Relaciones Institucionales se encarga de coordinar la labor de diagramación, ya sea de forma interna o mediante la contratación de un especialista externo. De tratarse de este último caso, la URI gestiona en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, el trámite correspondiente con la Unidad de Logística.

La Unidad de Logística deberá realizar la notificación de la orden de servicio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

Copia no controlada

Prohibido reproducir sin la autorización del RD del INGEMMET

SECTOR ENERGÍA Y MINAS
INGEMMET
INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

INGEMMET	**INSTRUCTIVO**	Código : URI-I-001 Versión : 07 Fecha aprob.: 03/11/2020
	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 5 de 8

Cabe señalar, que la diagramación no debe exceder de un plazo mayor a trece (13) días hábiles, de ser el contenido menor a 200 páginas. En el caso, de ser mayor a 200 páginas, la diagramación deberá realizarse en un plazo máximo de dieciocho (18) días hábiles.

6.6.2 La Unidad de Relaciones Institucionales remite el proyecto de Boletín diagramado e impreso y de forma digital en formato PDF, a la Dirección de Línea Geologica involucrada, a fin que el autor realice la revisión integral con todo el equipo de autores, de ser el caso; devolviéndolo finalmente a la URI en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. De realizarse observaciones, deberán subsanarse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, ***por parte de URI.***

6.6.3 De presentarse una 2da revisión, la Unidad de Relaciones Institucionales remite el proyecto de Boletín diagramado de forma digital (en formato PDF) a la Dirección de Línea geológica involucrada, a fin de que el autor realice la revisión integral con todo el equipo de autores, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, de realizarse observaciones, ***deberán ser remitidas a URI para su subsanación***, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

6.6.4 El proceso de revisión de la diagramación, no deberá exceder a 2 revisiones. ***De presentarse más de 02 observaciones por parte de la Dirección de Línea Geológica, la URI solicitará una reunión extraordinaria al Director de la Línea Geológica, a fin de llegar a un consenso sobre las observaciones, con el objetivo de no extender el proceso de diagramación.***

6.6.5 En los casos en que el (los) autor(es) se encuentre(n) en comisión de servicios, el plazo para realizar el levantamiento de observaciones se empezará a computar, a partir de la fecha de retorno de la comisión.

6.6.6 ***Una vez aprobada la diagramación del proyecto de Boletín***, la URI realiza las correcciones y asigna el código correspondiente, luego presenta el boletín al Comité Editor en versión impresa y con mapas, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

6.7 Revisión del Comité Editor

6.7.1 Se convoca al Comité Editor quienes se reunirán para la aprobación mediante acta de la impresión y publicación del proyecto de Boletín. El proceso de aprobación, ***incluyendo observaciones*** que tuviese el boletín, no debe exceder ***cinco (05)*** días hábiles.

6.8 Impresión

6.8.1 La Unidad de Relaciones Institucionales, en caso de tratarse de una impresión interna del contenido del Boletín, procede a gestionar con la Unidad de Logística la impresión del Boletín, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, para luego proceder con el doblado y encuadernación, dependiendo del formato de publicación. La labor de impresión interna, por parte de la Unidad de Logística, debe realizarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Copia no controlada

Prohibido reproducir sin la autorización del RD del INGEMMET

SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

INGEMMET	**INSTRUCTIVO**	Código : URI-I-001 Versión : 07 Fecha aprob.: 03/11/2020
	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 6 de 8

6.8.2 En el caso de una impresión externa del contenido del Boletín, requerida por la URI, esta unidad gestiona el trámite correspondiente con la Unidad de Logística, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.

6.8.3 La Unidad de Logística deberá realizar la notificación de la orden de servicio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

6.8.4 La Unidad de Relaciones Institucionales realiza la coordinación con la imprenta, hace el seguimiento correspondiente y supervisa la impresión. La labor de impresión externa debe realizarse dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

6.8.5 Para la impresión de mapas se formula la solicitud a la Oficina de Sistemas de Información, quien procede a la impresión de los mismos. La labor de impresión de mapas no debe exceder de quince (15) días hábiles.

6.8.6 En referencia a la impresión de carátula y contracarátula, serán elaboradas según lo definido en la Directiva N°007-2014-INGEMMET/PCD, debiendo la URI gestionar el trámite ante la Unidad de Logística, en un plazo no mayor a tres (3) días.

6.8.7 La Unidad de Logística deberá realizar la notificación de la orden de servicio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles,

6.8.8 El proceso de impresión de la carátula y contracarátula debe realizarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

6.8.9 La cantidad de boletines impresos solicitados por la Unidad de Relaciones Institucionales corresponden a veinticinco (25), de los cuáles, diez (10) boletines son remitidos a la Biblioteca Nacional del Perú y los quince (15) boletines restantes serán distribuidos entre la Alta dirección, autores, en stock del almacén institucional y entidades externas según sea el caso.

6.8.10 Solo en casos excepcionales la Dirección de Línea geológica que requiera la impresión externa de un boletín geológico deberá sustentar dicha necesidad, ante la Presidencia Ejecutiva, para su autorización previa.

6.9 Publicación, distribución y determinación de costo

6.9.1 Una vez culminada la impresión, la Unidad de Relaciones Institucionales solicita los mapas en versión digital e impresa a la Oficina de Sistemas de Información, el cual deberá ser entregado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

6.9.2 Una vez que, la Unidad de Relaciones Institucionales cuente con el Boletín Geológico, realizará las siguientes acciones, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

6.9.2.1 Comunicar a la Gerencia General la culminación de la elaboración del Boletín.

Copia no controlada

Prohibido reproducir sin la autorización del RD del INGEMMET

SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

INGEMMET	**INSTRUCTIVO**	Código : URI-I-001 Versión : 07 Fecha aprob.: 03/11/2020
	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 7 de 8

6.9.2.2 Realizar el grabado de la carátula, resumen y contenido del Boletín, y los Mapas para su ***actualización en la base de datos digital .***

6.9.2.3 ***En un plazo no mayor a dos (02) días hábiles se publica el boletín en el Repositorio Institucional del INGEMMET, como resultado de ello se genera un link, el cual es remitido a la Oficina de Sistemas de Información para su asociación a la página web institucional y al GEOCATMIN, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.***

6.9.2.4 ***Una vez cargada la información de la metada en el GEOCATMIN, la Oficina de Sistemas de Información deberá proporcionar un nuevo link a la Unidad de Relaciones Institucionales, a fin de que se incluya en el Repositorio Institucional en la ficha de descarga del boletín geológico y mapas.***

6.9.2.5 Remitir a la Oficina de Administración la información correspondiente, a fin que esta determine el costo del boletín y proceda a actualizar el catálogo de bienes y servicios que brinda la Institución, tanto en formato físico como en formato digital de la página web institucional, acción que se deberá gestionar dentro de los cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de los documentos respectivos.

6.10 Difusión

6.10.1 La URI dispone la difusión del boletín a través de las diversas plataformas de comunicación de la institución, notas de prensa, flyers ***y/o*** videos, a su vez, de considerarse necesario, en coordinación con el Director de Línea Geológica, se realizará la presentación del Boletín Geológico en las zonas en dónde se realizaron los estudios, que corresponda. Asimismo coordina su difusión en las diferentes actividades que organice o participe.

7 Instrucciones

No aplica.

8 Duración

8.1 Desde la entrega de información a la Unidad de Relaciones Institucionales para su corrección de estilo y diagramación, hasta su publicación y difusión es aproximadamente ***180*** días.

9 Diagramación

9.1 URI-FP-001 Elaboración de Boletines Geológicos

10 Registros (Formatos)

10.1 URI-F-004 Revisión de Boletines Geológicos

Copia no controlada

Prohibido reproducir sin la autorización del RD del INGEMMET

SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO

INGEMMET	INSTRUCTIVO	Código : URI-I-001 Versión : 07 Fecha aprob.: 03/11/2020
	ELABORACIÓN DE BOLETINES GEOLÓGICOS	Página : 8 de 8

10.2 URI-F-007 Aprobación de proyecto de boletín y metadatos
10.3 OSI-F-001 Ficha de metadatos entrega de información geográfica
10.4 Memorándums emitidos por las unidades orgánicas
10.5 Archivo de Boletines en versión digital
10.6 Boletines impresos
10.7 Actas de comité editor
10.8 Base de datos digital de boletines
10.9 Registro de eventos de presentación de boletines.
10.10 Boletín digital en la página web

11 Glosario de términos

No aplica.

12 Anexos

No aplica.

Aprobado por:	GERENTE GENERAL

Copia no controlada

Prohibido reproducir sin la autorización del RD del INGEMMET

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
A.1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**
	Requisitos: **Un (01) Analista de Sistemas:** Ingeniero Titulado en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Redes y Comunicaciones de Datos o Informática. Acreditación: El TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe// o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	**CAPACITACIÓN**
	Requisitos: **Un (01) Analista de Sistemas:** Curso de base de dato y/o Curso de Diseño y/o programación web con un mínimo de 20 horas. Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA. **Importante** *Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*
B.4	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos: **Un (01) Analista de Sistemas:** Dos (02) años de experiencia en Programación web con Visual Studio 2010 o superior y/o análisis de sistemas y/o desarrollo web. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra

	documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. **Importante** • *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento* • *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.* • *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.* • *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de desarrollo e implementación de un sistema de firma digital para documentos generados en el marco del Modelo de Gestión Documental (MGD) y/o desarrollo e implementación de un módulo para visto bueno de documentos digitales y/o implementación de firmas digitales múltiples en documentos generados en el marco del MGD y/o desarrollo e implementación de un sistema de trámite documentario que interactúe con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE) para el envío y recepción automática de documentos entre entidades del Estado y/o servicio de implementación de un Sistema de Trámite Documentario en el marco del MGD. Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[10], correspondientes a un máximo

[10] 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"*

de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

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

Importante

(…)
"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".

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. Acreditación: Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta **(Anexo Nº 6)**, según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ **i**= Oferta **Pi**= Puntaje de la oferta a evaluar **Oi**=Precio i **Om**= Precio de la oferta más baja **PMP**=Puntaje máximo del precio **100 puntos**

PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**[11]

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

[11] Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL – FERMIN Y MEJORAS EN LA INTEGRACIÓN CON LA VENTANILLA VIRTUAL, que celebra de una parte Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº 20112919377, con domicilio legal en Av. Canadá N°1470, San Borja, representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], con domicilio legal en […….....], inscrita en la Ficha N° […….....] Asiento N° […….....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], debidamente representado por su Representante Legal, […….....], con DNI N° [……..], según poder inscrito en la Ficha N° [……..], Asiento N° [……] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [……], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [……], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 30-2021-INGEMMET/CS-1** para la contratación del SERVICIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL – FERMIN Y MEJORAS EN LA INTEGRACIÓN CON LA VENTANILLA VIRTUAL, 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 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL – FERMIN Y MEJORAS EN LA INTEGRACIÓN CON LA VENTANILLA VIRTUAL.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[12]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (02) armadas de la siguiente manera:

Primer pago: 60% del monto total del contrato, previa presentación y conformidad del primer entregable.

Segundo pago: 40% del monto total del contrato, previa presentación y conformidad del segundo entregable.
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.

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza 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 noventa (90) días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

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

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 del servicio será otorgada en la parte técnica por la Oficina de Sistemas de Información y en la parte operativa por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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, participacioncitas, 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 QUINTA: 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 SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[13]
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 OCTAVA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"	"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 30-2021-INGEMMET/CS-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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[14]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[15]

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.

[14] Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

[15] Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 30-2021-INGEMMET/CS-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[16]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[17]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[18]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

[16] En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/ y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

[17] Ibídem.

[18] Ibídem.

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios[19]

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.

[19] Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 30-2021-INGEMMET/CS-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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 30-2021-INGEMMET/CS-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 PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL – FERMIN Y MEJORAS EN LA INTEGRACIÓN CON LA VENTANILLA VIRTUAL**, 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 Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 30-2021-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 30-2021-INGEMMET/CS-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 30-2021-INGEMMET/CS-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]	[%] [20]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [21]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[22]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……	……..
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 30-2021-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP [23]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[24]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[25] DE:	MONEDA	IMPORTE[26]	TIPO DE CAMBIO VENTA[27]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[28]
1										
2										
3										
4										
	…									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[23] 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.

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

[25] 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"*.

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

[27] 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.

[28] Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 30-2021-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados. *También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 30-2021-INGEMMET/CS-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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