

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RENOVACIÓN DEL
SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN Y SOPORTE DE LA
HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALFRESCO O
EQUIVALENTE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso

las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN Y SOPORTE DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALFRESCO O EQUIVALENTE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 14 de aprobación de expediente de contratación de fecha 09 de setiembre de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NA

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de renovación del servicio de suscripción y soporte de la herramienta de software de gestión documental ALFRESCO que incluye nuevas versiones, parches y/o funcionalidades se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de la activación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Plazo para la Renovación de la suscripción del gestor documental

Plazo de ejecución es de hasta los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Plazo para la Actualización de gestor documental

Plazo de ejecución es de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día

siguiente de suscrito el contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

1.10. BASE LEGAL

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

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Carta del fabricante que acredite que el PROVEEDOR es Parthner autorizado para la distribución y/o implementación de la herramienta de software de gestión documental ALFRESCO, el cual será acreditado mediante carta del fabricante.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**³
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES (S/) debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.

³ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.
- h) Estructura de costos⁶.

Importante

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

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*

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

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya⁷.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en:

Horario presencial:

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

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

Correo electrónico:

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

mesadepartesvirtual@servir.gob.pe

Mientras continúe el Estado de Emergencia.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales.

El pago se hará efectivo luego de comprobada la conformidad de los entregables a cargo de la sub Jefatura de Tecnologías de la Información

Los pagos correspondientes para cada uno de los entregables se describen a continuación:

Entregables	Porcentaje de pago
Entregable N° 01 Renovación de la suscripción del gestor documental	90% del Monto contratado
Entregable N° 02 Actualización del gestor documental ALFRESCO	10% del Monto contratado
Entregable N° 03 Capacitación	-----

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

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

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en:

Horario presencial:

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

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

Correo electrónico:

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

mesadeparteshvirtual@servir.gob.pe

Mientras continúe el Estado de Emergencia.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Firmado digitalmente por
TORRES CARBILLO Jonathan Joao
FAU 20477506461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

TA.GPY-PE-FR-04 Términos de Referencia 962021

**Renovación del servicio de suscripción y soporte
de la herramienta de gestión documental
ALFRESCO o equivalente de la Autoridad Nacional
del Servicio Civil**

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

**Oficina General de Administración y Finanzas
Subjefatura de Tecnologías de la Información**

Agosto 2021

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477506461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Contenido

1.	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	1
2.	FINALIDAD PÚBLICA.....	1
3.	ANTECEDENTES.....	1
4.	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.....	1
3.1.	OBJETIVO GENERAL:	1
3.2.	OBJETIVO ESPECÍFICO:.....	1
5.	ACTIVIDAD DEL POI.....	2
6.	CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR	2
6.1.	DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR.....	2
6.2.	RENOVACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL:.....	2
6.2.1.	CARACTERÍSTICAS GENERALES:	2
6.2.2.	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	3
6.2.3.	CARACTERÍSTICAS DE COLABORACIÓN.....	4
6.2.4.	CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD.....	4
6.2.5.	SUSCRIPCIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL	4
6.3.	ACTUALIZACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO	4
6.4.	CAPACITACIÓN	5
6.5.	PLAN DE TRABAJO	6
6.6.	LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	6

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

6.6.1.	LUGAR.....	6
6.6.2.	PLAZO	6
6.7.	RESULTADOS ESPERADOS	7
7.	REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR	7
7.1.	REQUISITOS DEL PROVEEDOR	7
7.2.	RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR	8
7.2.1.	PERSONAL.....	8
8.	OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	8
8.1.	OTRAS OBLIGACIONES.....	8
8.1.1.	OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	8
8.1.2.	RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD	9
8.2.	SUBCONTRATACIÓN	9
8.3.	CONFIDENCIALIDAD.....	9
8.4.	PROPIEDAD INTELECTUAL.....	10
8.5.	TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.....	10
8.6.	MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10
8.7.	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.....	10
8.8.	FORMA DE PAGO.....	10
8.9.	RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.....	11
9.	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	11

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



PERÚ

**Presidencia
del Consejo de Ministros**

**Autoridad Nacional
del Servicio Civil**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Renovación del servicio de suscripción y soporte de la herramienta de gestión documental ALFRESCO o equivalente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Sub Jefatura de Tecnologías de la Información, encargada de gestionar la operatividad de los servicios tecnológicos, aplicativos informáticos, así como redes y comunicaciones de Servir, requiere la contratación de la Renovación del servicio de suscripción y soporte de la herramienta de gestión documental ALFRESCO o equivalente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, con la finalidad de garantizar el normal funcionamiento de los diversos aplicativos que utilizan los usuarios internos de nivel operativo y gerencial de la Autoridad Nacional del Servicio Civil

3. ANTECEDENTES

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

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

Los sistemas informáticos críticos de SERVIR, requieren para su correcto funcionamiento, contar con la suscripción activa del gestor documental ALFRESCO, debido a esta razón se ve la necesidad de la renovación de la suscripción y soporte de dicha herramienta.

La estandarización para el servicio del fabricante se aprobó con Resolución de Gerencia General N° 050-2020-SERVIR-GG con fecha 23 de julio de 2020, por un periodo de cinco (5) años.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Renovación del servicio de suscripción y soporte de la herramienta de gestión documental ALFRESCO o equivalente de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

3.2. OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Renovar la suscripción del gestor documental, con tecnología y arquitectura web.
- Brindar soporte y/o asistencia técnica de fábrica ante nuevas versiones, parches y/o funcionalidades.
- Actualizar correctamente el gestor de contenidos ALFRESCO de la versión 4.2 hasta la versión que permita la arquitectura actual de SERVIR, en los ambiente de producción y calidad.
- Lograr la correcta restauración de la data actual de producción durante la actualización de ALFRESCO Content Services y el correcto funcionamiento del clúster implementado.
- Lograr la integración del web service institucional con el gestor de contenidos ALFRESCO de la versión actualizada, para lo cual se debe realizar las modificaciones de los métodos existen o

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

desarrollar nuevos métodos que permitan la comunicación con el Gestor Documental de
SERVIR

5. ACTIVIDAD DEL POI

No aplica al POI.

6. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Renovación del servicio de suscripción y soporte de la herramienta de software de gestión documental ALFRESCO, es por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, incluye nuevas versiones, parches y/o funcionalidades, el servicio incluirá:

- Renovación de la suscripción del gestor documental
- Actualización de gestor documental
- Capacitación

6.2. RENOVACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL:

La herramienta propuesta deberá estar basada en estándares abiertos para la integración con otras aplicaciones y deben contemplar los siguientes componentes:

6.2.1. Características Generales:

- El ingreso de contenido al servidor debe ser mediante interface web, interface de web services y debe soportar los navegadores actuales como Firefox, MS Internet Explorer, Chrome, Safari y Edge.
- Debe soportar dispositivos móviles como Android y IOS.
- El sistema propuesto debe cumplir con la especificación Content Management Interoperability Services (CMIS).
- El sistema propuesto debe cumplir con los siguientes estándares; REST, RSS, Atompublishing, JSON, OpenSearch, Servicios Web, JSR 168, CIFS, FTP, WebDAV.
- Debe permitir la agrupación de documentos a través de folios digitales de tal manera que permita relacionar documentos a través de folders y subfolders.
- Debe soportar como mínimo la conversión a PDF.
- Debe permitir el control automático de versiones.
- Debe registrar datos de auditoría como: quien creó el documento, quien modificó, cuando creó, cuando modificó; además de en qué momento los modificaron o lo crearon.
- Soporte para todos los formatos de archivos como correo electrónico, Microsoft® Office u OpenOffice.
- Debe permitir la integración con MS Office. De modo que permita rescatar un documento del repositorio, actualizar y guardar la nueva versión.
- Debe permitir la integración con el explorador de Windows o Linux como una unidad de montaje (ftp, webdav, unidad red). De modo que permita rescatar un documento del repositorio, actualizar y guardar la nueva versión.
- Debe poseer una vista previa en línea de tipos de documentos populares como Microsoft Office, PDF e imágenes.
- Debe permitir automatizar el procesamiento de documentos, en base a la creación de flujos de trabajos cerrados y abiertos.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- Tener todos los módulos sobre una interfaz web.
- Poseer tecnología de indexación de tal manera de poder realizar búsquedas no solo por la meta-data sino también por el contenido de los documentos.
- Permitir control de check-in/check-out de archivos digitales en diferentes formatos, control de versiones de forma nativa, incluso, integración directa con la suite de office.
- Arquitectura con el concepto de repositorio único de gestión documental.
- Límites de seguridad controlados por el usuario/grupos, que tiene acceso a la lectura, edición o borrado de archivos individuales.
- Debe soportar agrupación en clústeres sencilla.
- Debe soportar extensiones empresariales totalmente certificadas, que mejoren la capacidad principal de la herramienta de software de gestión documental.
- Debe desplegarse en una arquitectura de alta disponibilidad.

6.2.2. Características técnicas

- **Sistemas Operativos Soportados:**
 - Linux
 - Windows
 - Mac OS
- **Base de Datos**
 - MySQL
 - Oracle
 - MS SQL Server
 - PostgreSQL
- **Soporte de Navegadores**
 - Safari
 - Firefox
 - Internet Explorer
 - Edge
 - Chrome
- **Tecnologías usadas**
 - Java
 - Spring Aspect-Oriented Framework
 - ACEGI – Aspect – Oriented Security Framework
 - MyFaces JSF Implementation
 - Hibernate ORM Persistence
 - Lucene Text SearchEngine
 - POI File FormatConversion
 - PDFBox – PDF Conversion
 - OpenOffice
 - Activiti BPMN 2.0
 - Rhino JavaScript engine
- **Interfaces Soportadas**
 - CIFS/SMB Microsoft File Share Protocol
 - JSR-168 Portlet Specification
 - FTP
 - WebDAV, REST
 - SMTP/iMap

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- MS Office/Google Docs
- Web Services

6.2.3. Características de Colaboración

- Debe permitir la creación de equipos virtuales, formados por un grupo de usuarios y un sencillo control de permisos.
- Debe permitir gestionar calendarios por cada equipo.
- Debe tener foros de discusión por cada equipo.
- Debe permitir realizar notificaciones de eventos por correo electrónico.
- Debe tener blogs de discusión por cada equipo.
- Debe tener wikis de discusión por cada equipo.
- Debe permitir etiquetar cualquier tipo de contenido, ya sea documentos, entradas de los foros, wikis y blogs.
- Debe permitir colocar comentarios en los documentos.
- Debe permitir integrarse a través de Social Channels a LinkedIn, YouTube, Facebook y Twitter.

6.2.4. Características de Seguridad

- Debe soportar modelos de seguridad basados en:
- Roles
- Usuarios
- Grupos de Usuarios
- Seguridad de nivel de documento y carpeta
- Debe soportar el uso de SSL sobre HTTPS.

6.2.5. Suscripción del gestor documental

Debe cumplir las siguientes características:

- Portal web del fabricante para la atención y seguimiento de incidentes.
- Tener acceso a nuevas versiones del producto adquirido.
- Acceso a la base de conocimientos del fabricante para el producto adquirido

Para la generación de tickets de asistencia respectiva por parte del fabricante (ya sea una incidencia o solicitud), el personal de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información deberá realizar el registro de ticket vía web.

Esta plataforma deberá mantener el registro de los tickets solicitados para su posterior seguimiento por la entidad.

6.3. ACTUALIZACIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL ALFRESCO

Las actividades a realizar por el CONTRATISTA son las siguientes:

- Presentación del Plan de trabajo donde se detallara los objetivos, actividades a realizar, tiempos, etc.
- Actualizar correctamente el gestor de contenidos ALFRESCO de la versión 4.2 hasta la versión que permita la arquitectura actual de SERVIR, en los ambiente de producción y calidad.
- Desarrollar o modificar los métodos que permitan la comunicación del ALFRESCO Content Services Enterprise Edition actualizado con el Web Service de SERVIR, se debe obtener una comunicación a través de la API REST.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- Se deben migrar a la API REST los siguientes métodos:
 - Servicio de búsquedaDocumentos
 - Servicio de consultarContenido
 - Servicio de consultarVersiones
 - Servicio de descargarArchivoEnByte
 - Servicio de modificarContenido
 - Servicio de registrarContenido
 - Servicio de registrarDocumentoOCR
- Se deberá documentar los servicios REST, con los valores de entrada y salida.
- El actual servicio web SOAP debe hacer uso de los métodos del nuevo servicio REST de tal manera que se garantice el normal funcionamiento de las aplicaciones que hacen uso de ALFRESCO.
- Los métodos REST migrados deben contar con un mecanismo de autenticación previo a su uso, que deniegue el uso o consumo directo de estos métodos.
- Los desarrollos realizados serán propiedad intelectual de SERVIR-
- Se realizarán pruebas por parte de contratista y posteriormente se realiza pruebas conjuntas entre el contratista y SERVIR.
- Culminada la actualización del gestor documental de firmará el Acta de Implementación en señal de conformidad.

6.4. CAPACITACIÓN

Dos (2) capacitaciones mínima de ocho (8) horas cada capacitación, en la herramienta de gestión documental ALFRESCO para un mínimo de cinco (5) personas de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información en el rol de:

- **Administración:** Temas que deben ser considerados
 - Arquitectura y Tecnología
 - Novedades de la nueva versión instalada
 - Instalación de ALFRESCO
 - Crear Reglas
 - Gestión del Almacenamiento.
 - Respaldo de ALFRESCO
 - Restauración de ALFRESCO
 - Consola de Administración
 - Resolución de Problemas
 - Tareas de mantenimiento
 - Actualización y Migración
 - Replicación
- **Desarrollo:** Temas que deben ser considerados
 - Arquitectura y Tecnología
 - Novedades de la nueva versión instalada
 - Creación de Modelos de Contenidos
 - Gestión del Repositorio y Despliegue de Modelos de Contenidos
 - APIs de Integración REST

Dictado por el Especialista en Soluciones de ALFRESCO propuesto el cual debe contar con experiencia mínima de dos (2) años en la implementación de herramientas tales como la solución a adquirir, contando dicho personal con estudios universitarios en la carrera de

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

ingeniería de sistemas, informática, electrónica, seguridad informática, redes y comunicaciones, telecomunicaciones o similares.

Serán dos (2) capacitaciones una para la Administración y la otra para Desarrollo de la herramienta, en total se deberán dictar 16 horas, las que deben ser realizadas hasta los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Implementación, la capacitación será realizada de manera virtual, culminada las capacitaciones se suscribirá el Acta de capacitación.

6.5. PLAN DE TRABAJO

Plan de trabajo, el deberá incluir los siguientes puntos:

- Objetivos del Servicio.
- Actividades de Implementación
- Recursos tecnológicos.
- Recursos Humanos, con detalle de cargo, responsabilidades y tareas.
- Cronograma de actividades.
- Protocolo de pruebas de medio y de desempeño.
- Otros que el CONTRATISTA considere.

Debe ser presentado hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes presencial sito en Av. Cuba N° 699 - Jesús María (Escuela Nacional de Administración Pública – ENAP), en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (únicamente para la presentación de documentos de trámite de pago de contrataciones realizadas por la Entidad), para otros trámites a través de nuestra Mesa de Partes Virtual a la dirección electrónica: mesadeparteshvirtual@servir.gob.pe mientras continúe el Estado de Emergencia.

6.6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.6.1. Lugar

El servicio se ejecutará en las instalaciones de SERVIR, Sede Central sito en Pasaje Francisco de Zela 150 Piso N° 1, Jesús María- Lima.

6.6.2. Plazo

Los servicios de renovación del servicio de suscripción y soporte de la herramienta de software de gestión documental ALFRESCO que incluye nuevas versiones, parches y/o funcionalidades se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de la activación del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Renovación de la suscripción del gestor documental: Plazo de ejecución es de hasta los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Actualización de gestor documental: Plazo de ejecución es de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

La activación del servicio será como máximo hasta un día antes vencida la suscripción vigente, la cual tiene como fecha de vencimiento el 17-10-2020

6.7. RESULTADOS ESPERADOS

Entregables

Entregable	Descripción de actividades	Plazos
Entregable N° 01 Renovación de la suscripción del gestor documental	Presentación del Acta de la activación de la suscripción del gestor documental y soporte.	A los cinco (5) días calendario de suscrito el Acta de la activación de la suscripción del gestor documental y soporte
Entregable N° 02 Actualización del gestor documental ALFRESCO	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo. Informe de actualización al Gestor Documental ALFRESCO. Manual del procedimiento de instalación del ALFRESCO de los ambientes de calidad y producción. Código fuente de servicios REST del Gestor Documental. Informe de Pruebas de Servicios REST del Gestor Documental. Acta de Implementación. 	A los cinco (5) días calendario de suscrito el Acta de Implementación
Entregable N° 03 Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de capacitación (mínimo de 02 capacitaciones) Lista de asistencia de personal capacitado. Acta de Capacitación. 	A los cinco (5) días calendario de suscrito el Acta de capacitación

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes presencial sito en Av. Cuba N° 699 - Jesús María (Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP), en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (únicamente para la presentación de documentos de trámite de pago de contrataciones realizadas por la Entidad), para otros trámites a través de nuestra Mesa de Partes Virtual a la dirección electrónica: mesadeparteshvirtual@servir.gob.pe mientras continúe el Estado de Emergencia.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El PROVEEDOR deberá ser Partner autorizado para la distribución y/o implementación de la herramienta de software de gestión documental ALFRESCO, el cual será acreditado mediante carta del fabricante.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 184 790.42 (Un millón ciento ochenta y cuatro mil setecientos noventa con 42/100 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

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 98 732.53 (Noventa y ocho mil setecientos treinta y dos con 53/100 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: Provisión y/o renovación y/o implementación y/o desarrollo de soluciones de gestión documental y/o gestión de contenidos ALFRESCO.

7.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

7.2.1. Personal

A. Personal clave

UN (1) GESTOR O COORDINADOR DE PROYECTO:

El Personal Clave se encargará de gestionar la ejecución e implementación de la solución ofertada, así mismo será el personal que coordinará con personal designado por la Sub Jefatura de Tecnología de la Información, las actividades a realizar durante dicha implementación.

Formación Académica: Titulado Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.

Experiencia: Con una experiencia mínima de cinco (5) años como coordinador o gestionando implementaciones de Infraestructura de Tecnologías de la Información y/o soluciones de Gestor Documental ALFRESCO.

UN (1) ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE ALFRESCO

Personal Clave encargado de realizar las actividades de implementación y configuración de la solución ofertada.

Formación Académica: Grado de Bachiller o Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.

Experiencia: Con una experiencia mínima de tres (3) años en la Implementación de soluciones de Gestor Documental ALFRESCO.

Capacitación y/o entrenamiento: certificación a nivel ingeniero en la solución ofertada, el cual se presentará a la suscripción del contrato.

8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. OTRAS OBLIGACIONES

8.1.1. Otras obligaciones del contratista

- Ejecutar puntual y eficientemente el servicio contratado.
- Cumplir con los estándares establecidos por SERVIR.

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

- Cumplir con la presentación de los entregables oportunamente.
- La ejecución de las labores por parte del contratista no deben afectar el normal funcionamiento de los servicios que brinda el SERVIR, salvo previa coordinación y fuera de horario de oficina el cual es establecido por el SERVIR.
- Durante el período de prestación del servicio, se evaluarán los tiempos de respuesta y la calidad del servicio, a fin de que SERVIR determine las correcciones necesarias si fuera el caso.

De ser necesario soporte técnico en sitio, durante el tiempo que dure el Estado de Emergencia declarado por el Gobierno a consecuencia del COVID-19, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones del servicio:

- a) **En la entrega de los bienes, así como los trabajos y/o visitas que se realicen en las instalaciones de SERVIR para la ejecución del servicio,** el personal del CONTRATISTA deberá cumplir con los protocolos sanitarios de operación ante el COVID-19 establecidos en el "Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" de SERVIR.
- b) Deberá proporcionar permanentemente a su personal los equipos de protección personal e implementos de limpieza y desinfección, para la provisión del servicio; debiendo brindar (como mínimo) los siguientes:
 - Equipos de protección:
 - Mascarillas quirúrgicas
 - Guantes de latex
 - Lentes de seguridad
 - Implementos de limpieza y desinfección:
 - Alcohol en gel o soluciones desinfectantes.
 - Jabón líquido y papel o toallas desechables, para el lavado de manos de su personal.
- c) Control de temperatura corporal del personal
- d) Guardar el distanciamiento social establecido en todo momento,
- e) Presentar el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19, al inicio del servicio (que cuente con la aprobación por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa CONTRATISTA).
- f) Cumplir las instrucciones que se le den al ingresar y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes al respecto.

8.1.2. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

- Proveer la información y equipos necesarios al CONTRATISTA para que ejecute eficientemente el servicio requerido.
- Establecer normas y controles de seguridad para garantizar que la información y entregables no sufran alteraciones y evitar que estén expuestos a personas que no autorizadas.
- SERVIR se reserva la potestad de constatar la información presentada.

8.2. SUBCONTRATACIÓN

No está establecido la subcontratación del servicio.

8.3. CONFIDENCIALIDAD

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

A la Suscripción del contrato de servicio, el CONTRATISTA queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con SERVIR, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la ejecución del mismo, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto al objeto del mismo ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato. Para lo cual el contratista firmará un Acuerdo de Confidencialidad, que le hará llegar la Sub Jefatura de Tecnologías de Información.

8.4. PROPIEDAD INTELECTUAL

El CONTRATISTA acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la presente consultoría corresponden únicamente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil con exclusividad y a todos los efectos.

8.5. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución del servicio, el CONTRATISTA se compromete en todo momento a facilitar al personal designado por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR, toda la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los servicios contratados, así como los eventuales problemas que se presentaran y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

8.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las medidas de control y supervisión estarán a cargo del personal designado por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR

8.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Conformidad del Servicio prestado, estarán a cargo de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración y Finanzas de SERVIR.

8.8. FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo luego de comprobada la conformidad de los entregables a cargo de la sub jefatura de Tecnologías de la Información.

Los pagos correspondientes para cada uno de los entregables se describen a continuación:

Entregables	Porcentaje de pago
Entregable N° 01 Renovación de la suscripción del gestor documental	90% del Monto contratado
Entregable N° 02 Actualización del gestor documental ALFRESCO	10% del Monto contratado

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Entregable N° 03
Capacitación

8.9. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados deberá ser de dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada.

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (1) GESTOR O COORDINADOR DE PROYECTO:</p> <p>Titulado Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.</p> <p>UN (1) ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE ALFRESCO</p> <p>Grado de Bachiller o Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o 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.</p> <p>En caso de consignar el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (1) GESTOR O COORDINADOR DE PROYECTO</p> <p>Con una experiencia mínima de cinco (5) años como coordinador o gestionando implementaciones de Infraestructura de Tecnologías de la Información y/o soluciones de Gestor Documental ALFRESCO.</p> <p>UN (1) ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE ALFRESCO</p> <p>Con una experiencia mínima de tres (3) años en la Implementación de soluciones de Gestor Documental ALFRESCO</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que,</p>

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

	de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 184 790.42 (Un millón ciento ochenta y cuatro mil setecientos noventa con 42/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 98 732.53 (Noventa y ocho mil setecientos treinta y dos con 53/100 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Provisión y/o renovación y/o implementación y/o desarrollo de soluciones de gestión documental y/o gestión de contenidos ALFRESCO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, 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.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehaciente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.</p> <p>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.</p>

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500

Firmado digitalmente por
TORRES CARRILLO Jonathan Joao
FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 11:08:44-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/08/05 14:17:58-0500



Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General

Firmado digitalmente por
MENDOZA ANTONIOLI Dante Javier
FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/23 21:40:51-0500

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

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

N° 000050-2020-SERVIR-GG

Lima, 23 de julio de 2020
Lima, 23 de julio de 2020

Vistos; los Memorandos N° 000531 y 000607-2020-SERVIR-GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 000374-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJA de la Subjefatura de Abastecimiento, los Informes N° 000098 y 000143-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJTI y N° 000072-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJTI-TVS de la Subjefatura de Tecnologías de la Información; y, el Informe Legal N° 000094-2020-SERVIR-GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

Firmado digitalmente por
NARAZAS RIEGA
Tania Lourdes FAU
20477906461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/23
16:25:30-0500

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 29.4 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatoria, en la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia;

Firmado digitalmente por
GRANDEZ IBERICO DE
BEJARANO Luz Marina FAU
20477906461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/07/23 17:38:52-0500

Que, en el Anexo 1 "Definiciones" del Reglamento antes mencionado, se define a la Estandarización como el proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes;

Que, la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, aprobada por Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, establece los "Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular", en la cual se prevén los presupuestos que deben cumplirse para la aprobación de la estandarización y aquellos supuestos que acarrearían su improcedencia, y se establece el contenido mínimo del informe técnico; señalándose también que la estandarización de los bienes o servicios a ser contratados debe ser aprobada por el titular de la Entidad mediante resolución, la misma que debe publicarse en la página web de la Entidad al día siguiente de aprobada;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 023-2018-SERVIR-GG, de fecha 15 de febrero de 2018, se aprobó el proceso de estandarización del servicio de soporte y mantenimiento del fabricante de los siguientes software: Redhat Enterprise 6, Redhat JBoss 6, Redhat Virtualización 6, Redhat JBoss Fuse Service Works y Alfresco Enterprise, por el plazo de dos (2) años.

Que, con Resolución de Gerencia General N° 004-2020-SERVIR-GG, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de SERVIR para el ejercicio presupuestal 2020 (PAC-2020) que prevé para el presente año la contratación de los servicios: (i) Renovación de la suscripción del servicio de soporte técnico especializado para el uso de las herramientas informáticas Red Hat Enterprise para servidores y sistema de virtualización de SERVIR o equivalente; (ii) Renovación de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: G7AWSPW

EL PERÚ PRIMERO



Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General

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

suscripción de los servidores de aplicaciones de Red Hat de SERVIR; y (iii) Renovación del servicio de suscripción y soporte de la herramienta de gestión documental Alfresco de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Que, mediante el Informe N° 000072-2020-SERVIR-OGAF-SJTI-TVS, suscrito por el señor Taine Vásquez Sime, Especialista en Infraestructura de Redes de Comunicaciones y los términos de referencia, remitidos a través del Informe N° 000098-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJTI, la Subjefatura de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración y Finanzas, en su condición de área usuaria y técnica, presenta el sustento técnico de estandarización para la contratación de los servicios antes mencionados, refiriéndose a cada uno de los presupuestos contemplados en la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD y a los demás aspectos considerados como contenido mínimo del informe técnico; precisando que la vigencia de la estandarización debe ser de cinco (5) años, y que de variar las condiciones que determinaron la estandarización, dicha aprobación quedará sin efecto;

Firmado digitalmente por
NARAZAS RIEGA
Tania Lourdes FAU
20477906461.hard
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/07/23
16:25:30-0500

Que, sobre la base de lo señalado por la Subjefatura de Tecnologías de la Información en el Informe N° 000072-2020-SERVIR-OGAF-SJTI-TVS, así como del Informe N° 000374-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJA de la Subjefatura de Abastecimiento, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 000094-2020-SERVIR-GG-OAJ emitió opinión favorable para la aprobación del proceso de estandarización para la contratación de los servicios: (i) Renovación de la suscripción del servicio de soporte técnico especializado para el uso de las herramientas informáticas Red Hat Enterprise para servidores y sistema de virtualización de SERVIR o equivalente; (ii) Renovación de suscripción de los servidores de aplicaciones de Red Hat de SERVIR; y (iii) Renovación del servicio de suscripción y soporte de la herramienta de gestión documental Alfresco de la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Firmado digitalmente por
GRANDEZ IBERICO DE
BEJARANO Luz Marina FAU
20477906461.soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/07/23 17:38:52-0500

Con los vistos de la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias; la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular", aprobado por Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE; y el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el proceso de estandarización para la contratación de los servicios: (i) Renovación de la suscripción del servicio de soporte técnico especializado para el uso de las herramientas informáticas Red Hat Enterprise para servidores y sistema de virtualización de SERVIR o equivalente; (ii) Renovación de suscripción de los servidores de aplicaciones de Red Hat de SERVIR; y (iii) Renovación del servicio de suscripción y soporte de la herramienta de gestión documental Alfresco de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el plazo de cinco (5) años, cuyo sustento técnico en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: G7AWSPW



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General

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

Artículo 2º.- El proceso de estandarización a que se refiere el artículo precedente, quedará sin efecto en caso varíe alguna de las condiciones que han determinado su estandarización.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe), al día siguiente de su aprobación.

Regístrese y publíquese.

Firmado digitalmente
por
NARAZAS RIEGA
Tania Lourdes FAU
20477906461 | hard
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/07/23
16:25:30-0500

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
GERENTE GENERAL(e)
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Firmado digitalmente por
GRANDEZ IBERICO DE
BEJARANO Luz Marina FAU
20477906461 | soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/07/23 17:38:52-0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: G7AWSPW

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (1) GESTOR O COORDINADOR DE PROYECTO: Titulado Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.</p> <p>UN (1) ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE ALFRESCO Grado de Bachiller o Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El rado o título profesional requerido] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (1) GESTOR O COORDINADOR DE PROYECTO Con una experiencia mínima de cinco (5) años como coordinador o gestionando implementaciones de Infraestructura de Tecnologías de la Información y/o soluciones de Gestor Documental ALFRESCO.</p> <p>UN (1) ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE ALFRESCO Con una experiencia mínima de tres (3) años en la Implementación de soluciones de Gestor Documental ALFRESCO</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. </div>

	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1 184 790.42 (Un millón ciento ochenta y cuatro mil setecientos noventa con 42/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Provisión y/o renovación y/o implementación y/o desarrollo de soluciones de gestión documental y/o gestión de contenidos ALFRESCO.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de 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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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</p>

⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos⁹

Importante

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN Y SOPORTE DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALFRESCO O EQUIVALENTE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR** para la contratación del servicio de RENOVACIÓN DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN Y SOPORTE DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ALFRESCO O EQUIVALENTE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Pasaje Francisco de Zela N° 150 (Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, Piso 10) Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹³

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibídem.

¹⁶ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *"Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz"*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *"... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe"*.

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

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 3-2021-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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