



BASES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1

**(DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ
COMPRAS-1)**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DEL
DESARROLLO AUTOMATIZADO DEL DOCUMENTO
EQUIVALENTE DEL MÓDULO INFORMÁTICO DE LA
DIRECCIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS PARA EL
COMPONENTE 4 DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA
PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA CENTRAL DE
COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”.**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos

Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. 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.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

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

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 : Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
RUC N° : 20600927818
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.
Teléfono: : 643-0000 anexo 2118
Correo electrónico: : Linda.valera@perucompras.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Consultoría del Desarrollo Automatizado del Documento Equivalente del Módulo Informático de la Dirección de Compras Corporativas para el Componente 4 del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO “APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE N° 004-2022 del 8 de marzo del 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta ciento setenta y cinco (175) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato, asimismo el plazo no incluye la revisión y conformidad de los entregables; en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, en Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo 162-2021-EF; en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Resolución de Oficina de Administración N° 005-2022-PERÚ COMPRAS/GG-OA de fecha 3 de marzo de 2022, que aprueba la segunda modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS para el año fiscal 2022.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. (**Anexo N° 4**).

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

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

- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 6**)

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

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

Importante

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

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.⁵
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

⁵ Art N° 8, del DU 063-2021-EF: Autorízase a las Entidades para que, en los documentos de los procedimientos de selección que se convoquen bajo los regímenes de contratación del Sistema Nacional de Abastecimiento, establezcan que el postor adjudicado tenga la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, por la retención del monto total de la garantía correspondiente.

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

- f) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica⁷.
- g) Estructura de costos de la oferta económica⁸.
- h) En caso de que, en la presentación de ofertas se hubiera presentado como parte del personal clave, a fin de acreditar requisito de calificación “*Formación Académica*”, a profesionales extranjeros, deberá presentarse los documentos de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.
- i) Cuestionario de debida diligencia para proveedores de PERÚ COMPRAS (**Anexo N° 11**)

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*

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

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en mesa de partes de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, sitio en Av. República de Panamá 3629 – San Isidro o a través de mesa de partes virtual mesadepartes@perucompras.gob.pe (siempre que la entrega se suscite durante el Estado de Emergencia por el COVID-19).

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Comprobante de pago.
- Copia del contrato u orden de servicio, de ser el caso.
- Entregable y documentos sustentatorios.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, sitio en Av. República de Panamá 3629 – San Isidro o a través de mesa de partes virtual mesadepartes@perucompras.gob.pe (siempre que la entrega se suscite durante el Estado de Emergencia por el COVID-19).

Asimismo, el expediente deberá contar con la conformidad del Director de la Dirección de Compras Corporativas, previo informe técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de Consultoría del Desarrollo Automatizado del Documento Equivalente del Módulo Informático de la Dirección de Compras Corporativas para el Componente 4 del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS".
FINALIDAD PÚBLICA:	La Dirección de Compras Corporativa busca contratar el Servicio de Consultoría del Desarrollo Automatizado del Documento Equivalente del Módulo Informático de la Dirección de Compras Corporativas para el Componente 4 del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – Perú Compras", la misma que permitirá minimizar riesgos e identificar los procesos para su adecuado nivel de automatización que mejore la eficacia y eficiencia de las compras públicas.
VINCULACIÓN POI	7.1 Ejecución del Proyecto de Inversión Pública Actividad: "Mejoramiento de los servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS". Tarea 7: Gestión del Proyecto. Acción 7.1: Servicio y bienes de apoyo a la gestión del proyecto.
ANTECEDENTES	La Contratación del Servicio de Consultoría del Desarrollo Automatizado del Documento Equivalente del Módulo Informático de la Dirección de Compras Corporativas para el Componente 4 del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – Perú Compras", se encuentra enmarcada en el Proyecto de Inversión "Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", con código único de inversiones N° 2363565, con fecha de viabilidad del 06 de marzo del 2018.
ÁREA USUARIA	Dirección de Compras Corporativas
OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	Contratar el Servicio de Consultoría del Desarrollo Automatizado del Documento Equivalente del Módulo Informático de la Dirección de Compras Corporativas para el Componente 4 del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS"
ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
<p>I. ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>El alcance del presente Servicio de Consultoría del Desarrollo Automatizado del Documento Equivalente del Módulo Informático de la Dirección de Compras Corporativas para el Componente 4 del Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – Perú Compras" con código único de inversiones N° 2363565, declarado viable el 06 de marzo de 2018; por lo cual las prestaciones y todos sus entregables del presente servicio deben considerar el Estudio de Pre Inversión a nivel de perfil aprobado como parte de su alcance.</p> <p>Asimismo, PERÚ COMPRAS pondrá a disposición del Contratista los siguientes documentos para la realización del presente servicio (Anexo A):</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional (PEI). Plan Operativo Institucional (POI). Reglamento de Organización y Funciones (ROF). 	

- Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, aprobado por Resolución Jefatural N° 084-2017-Perú Compras.
- Modelo de Gestión para las Compras Públicas: Estimación de la brecha inicial - Estudio complementario del mapeo de abastecimiento público.
- Boletín Estadístico Compras Corporativas y Contrataciones por Encargos.
- Manual para el ciclo de vida de software en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- Directiva N° 004-2021-PERÚ COMPRAS denominada "Directiva para la Gestión de las Contrataciones por Encargo", aprobada por Resolución Jefatural N° 114-2021-PERÚ COMPRAS.
- Directiva N° 005-2021-PERÚ COMPRAS denominada "Directiva para la Gestión de Compras Corporativas", aprobada por Resolución Jefatural N° 114-2021-PERÚ COMPRAS.

1.1. ETAPAS DEL SERVICIO

1.1.1. ETAPA 0: DEFINICIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

a) Entregable 1 (E1) – Entregable intermedio de la Etapa 0

El Contratista deberá presentar en la reunión de lanzamiento del proyecto (kick off):

- La metodología para la gestión del proyecto.
- El contratista deberá presentar la metodología de trabajo DESIGN THINKING, así mismo deberá definir y presentar las herramientas a utilizar durante las fases que señala la metodología.
- El organigrama con los integrantes del equipo del proyecto por parte de PERÚ COMPRAS y el equipo del Contratista, roles, responsabilidades y niveles de decisión.
- El cronograma del proyecto a alto nivel.
Se debe considerar en este cronograma, reuniones semanales de seguimiento a los avances del Proyecto, en las que participará el personal designado para esta actividad en cada etapa, tanto del equipo del contratista como del equipo del proyecto por parte de PERÚ COMPRAS.
- Los objetivos y el alcance del proyecto.

Esta reunión se llevará a cabo, a los dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, y permitirá el feedback por parte del equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS con respecto a las metodologías propuestas por el contratista. En esta reunión deberán participar todos los integrantes del equipo del Contratista y del equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS.

El Contratista deberá entregar un informe, en el cual se definan todos los puntos descritos anteriormente, hasta los siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

b) Entregable 2 (E2) – Entregable final de la Etapa 0

El contratista deberá presentar el Plan de Gestión de Proyectos, el cual deberá como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes.
- Objetivos del proyecto.
- Alcances del proyecto.
- Cronograma resumen a nivel de hitos del proyecto para un adecuado control ejecutivo.
- Formatos de los entregables a emplear para la ejecución del servicio.
- Plan de Riesgos.
- Recomendaciones que el contratista considere relevantes.

Se debe tomar en cuenta para el desarrollo del módulo de la Dirección de Compras Corporativas (DCC) las siguientes Normas Técnicas Peruanas:

- NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería del Software y Sistemas.
- Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición.
- NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos. 2ª Edición.
- NTP-ISO 37001:2017 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1ª Edición.

El Plan de Gestión del Proyecto deberá ser presentado en formato Word y los diagramas de Gantt y cronogramas, en formato MS-Project o Excel.

Asimismo, se establecerán las herramientas de software, agendas de trabajo, actas de reuniones, versionamiento de los documentos del proyecto y otros que se consideren necesarios.

Consideraciones para esta etapa:

Se llevarán a cabo reuniones semanales de seguimiento de las actividades para el cumplimiento de los entregables 1 y 2, en la que deberán participar el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS y el personal clave del contratista de acuerdo al cuadro.

Como mínimo, en esta etapa, la participación del personal clave del equipo del Contratista en las actividades para el cumplimiento de los entregables debe ser:

ENTREGABLE	PERSONAL CLAVE		
	Jefe del proyecto	Especialista en proyectos de inversión	Especialista en metodología ágil
E1	✓	✓	✓
E2	✓	✓	✓

1.1.2. ETAPA 1: EXPLORACIÓN E IDEACIÓN DE LA SOLUCIÓN

El contratista realizará un taller teórico práctico sobre la metodología DESIGN THINKING para el EQUIPO DEL PROYECTO DE PERÚ COMPRAS, con la finalidad de que todos estén alineados sobre el trabajo a realizar durante esta etapa. El taller deberá contar con un acta de asistencia, la cual será presentada como parte de los entregables a manera de anexo.

El taller deberá realizarse como máximo a los siete (07) días calendario siguientes de iniciada la etapa 1. La etapa 1, se iniciará al día siguiente de la aprobación del Entregable 2 de la etapa 0.

Para esta etapa, se deberá tomar en cuenta los procedimientos establecidos dentro de los macroprocesos de la DCC, que se encuentran mencionados en el (Anexo 2).

a) Entregable N° 3 (E3). – Entregable Intermedio de la etapa 1

Empatizar y Definir

El contratista deberá identificar y entender la necesidad del área usuaria, conceptualizando los hallazgos mediante las herramientas previamente propuestas y aprobadas.

El contratista deberá llevar a cabo entrevistas en profundidad con la DCC, con la finalidad de recopilar información para identificar los problemas y oportunidades de mejoras que se deben tener en cuenta para el desarrollo del proyecto.

El contratista organizará y determinará la cantidad focus group, de acuerdo a los usuarios identificados y será validado por el Equipo del proyecto de PERU COMPRAS en coordinación con el Jefe del Proyecto del contratista. Cada focus group deberá organizarse con un mínimo de cinco (05) participantes. Los focus group tienen la finalidad de conocer las necesidades del público usuario de la plataforma, estos usuarios serán parte de las diferentes audiencias usuarias:

- Funcionarios del sector público.
- Sector privado (proveedores).
- Otras que sean definidas en el mapa de usuarios.

El contratista deberá delimitar y especificar los hallazgos mediante las herramientas representativas previamente especificadas en el entregable 1 (E1). El contratista deberá detallar las variables para poder estructurar las ideas y argumentarlas.

Idear

El contratista deberá idear diversas alternativas a los hallazgos encontrados y analizados en el entregable anterior. Se deberán idear los componentes requeridos para la solución, mediante las herramientas previamente presentas.

El contratista deberá:

- Modular la solución por historias o retos a cumplir para obtener la solución final.
- Cada historia deberá estar alineada con las especificaciones señaladas por los propios usuarios para los procesos de la Dirección de Compras Corporativas.
- Se debe describir la información que fue utilizada en la fase anteriores (empatizar y definir) con los usuarios.
- El contratista deberá adjuntar el sustento a las afirmaciones o supuestos del sistema, si alguna es descartada se deberá documentar el motivo mediante por ejemplo actas de reuniones o referenciar normativas en la materia.
- Se debe definir en forma clara o detallada el objetivo de cada historia o componente que se requiere en la solución.

Nota: El término historia se refiere al formato de comunicar una idea o actividad o solución.

El informe a presentar deberá recoger la situación actual de los procesos de la DCC, en base a los hallazgos realizados. Se deberán incluir el resultado de todas las actividades y las herramientas utilizadas (principalmente guías de indagación, árbol de problemas, mapa de empatía, infografías y otros relacionados).

Se deberá incluir la documentación de todas las soluciones identificadas en la fase de idear. Asimismo, deberá explicar la mejor solución identificada por el contratista y previamente seleccionada por el EQUIPO DEL PROYECTO DE PERÚ COMPRAS.

b) Entregable N°4 (E4). – Entregable final de la etapa 1

Prototipar y Evaluar

El contratista deberá mostrar las ideas seleccionadas conceptualizadas en la fase anterior (Idear).

Deberá crear prototipos, refinar dichos prototipos mediante las herramientas propuestas por la metodología para estas fases (Prototipar y Evaluar).

El informe deberá contener los siguientes puntos:

- Cada historia deberá contar con una idealización de la solución, asimismo, deberá estar acompañada de un prototipo de interfaz que ayude a entender la forma como será atendida cada historia que compone la solución.
- Cada prototipo pasará por la fase de evaluar (testing) con los usuarios, asimismo, el contratista deberá tener en cuenta que el testing podría ser realizada por otros usuarios que interactúan con la solución.
- Las fases de prototipar y evaluar deberán tener un mínimo de dos (02) iteraciones.
- Luego de la fase de evaluar, cada prototipo aprobado será documentado.

Consideraciones para esta etapa:

Se llevarán a cabo reuniones semanales de seguimiento de las actividades para el cumplimiento de los entregables 3 y 4, en la que deberá participar el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS y el personal clave del contratista de acuerdo al cuadro.

Como mínimo, en esta etapa, la participación del personal clave del equipo del Contratista en las actividades para el cumplimiento de los entregables deberá ser:

ENTREGABLE	PERSONAL CLAVE	
	Jefe del Proyecto	Especialista en Metodología Ágil
E3	✓	✓
E4	✓	✓

1.1.3. ETAPA 2: ASPECTOS TÉCNICOS DEL MÓDULO DE COMPRAS CORPORATIVAS

a) Entregable N°5 (E5): Entregable intermedio de la etapa 2

El contratista deberá elaborar un informe el cual debe contener lo siguiente:

Arquitectura de Datos

El Contratista deberá elaborar la propuesta de arquitectura de datos, considerando para su elaboración la NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Este documento deberá contener:

- Modelo de seguridad de datos: Define el control de acceso a los datos, que debe contener: Entidades de negocio, actores internos y externos, flujo de datos indicando las operaciones a realizar sobre la entidad (un diagrama por tipo de usuario, para que sea legible).
- Modelo conceptual: Presenta las relaciones entre las Entidades de negocio, sus atributos y las asociaciones entre ellas.
- Modelo lógico: Presenta una vista lógica de las relaciones entre las entidades lógicas críticas, debe contener:
 - Entidades lógicas, sus atributos y las asociaciones entre ellas.
 - Debe estar alineado al modelo conceptual, por lo tanto, se debe visualizar la trazabilidad.

Arquitectura de la Aplicación

El Contratista deberá elaborar la propuesta de arquitectura de aplicación, considerando para su elaboración la NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Este documento deberá contener:

- Modelo de seguridad de aplicaciones: Se debe identificar y definir el modelo de seguridad a utilizar para asegurar la fiabilidad del Módulo de Compras Corporativas, debe contener:
 - Plan de tratamiento de riesgos.
 - Análisis de riesgos y amenazas.
- Vista de arquitectura de interoperabilidad, que debe contener:
 - Diagrama de interoperabilidad: Diagrama en UML que visualice la interacción de los componentes del Módulo de Compras Corporativas, visualizando el flujo de datos, los actores participantes, infraestructura, redes y seguridad.

Arquitectura de Infraestructura

El Contratista deberá elaborar la propuesta de arquitectura de infraestructura. Este documento debe contener:

- Propuesta de la infraestructura: Estimar el dimensionamiento de infraestructura y la capacidad.

Las propuestas para cada una de las arquitecturas deberán estar soportadas y sustentadas técnicamente basado en estándares y buenas prácticas.

b) Entregable 6 (E6) – Entregable Final de la etapa 2

Para realizar este entregable se debe tomar como referencia el marco de desarrollo de proyectos ágiles SCRUM.

El Contratista deberá presentar el **Plan detallado para el desarrollo de Módulo de Compras Corporativas**, el cual deberá contener:

- **Backlog del Producto**: Debe contener las Historias de Usuario (funcionales y no funcionales), priorizadas por el equipo del proyecto. Cada ítem del Backlog del producto debe contener como mínimo lo siguiente:
 - **Identificador (ID)**: Código que identifica a la historia de usuario de forma unívoca; una vez asignado no debe ser re usado ni descartado.
 - **Descripción de la historia**: Característica o Funcionalidad, Razón o Resultado.
 - **Alias**: Título de la historia alternativo a la descripción, que servirá para identificar más fácilmente la historia sin tener que repetir todo su enunciado. Se puede utilizar por ejemplo el nombre de la funcionalidad o requerimiento que se pretende desarrollar.
 - **Estado**: Identifica los posibles estados de la historia durante su ciclo de vida, los cuales pueden ser:
 - Vacío: La historia fue identificada pero aún no ha sido asignada a una iteración.
 - Planificada: La historia fue asignada a una iteración y aún no ha comenzado su ejecución.
 - En proceso: La historia fue seleccionada por el equipo y está en proceso de desarrollo (en ejecución).
 - Completada: La historia fue desarrollada. Es importante clarificar la definición de "Completada" con el equipo de trabajo.
 - Descartada: Se determinó que la historia ya no es relevante, su contenido se incluyó en otro grupo de historias o fue cancelada.
 - **Esfuerzo**: Medida del esfuerzo (tamaño) que implica desarrollar la historia, expresada en "puntos de historia".

- **Prioridad:** Las historias de mayor prioridad deben ser las que agregan más valor al negocio y deben ser originadas en sus necesidades; la prioridad es determinada según las instrucciones del dueño del producto (Product Owner).
- **Mockups:** Que complementan y permitan clarificar las historias de usuario.
- **Comentarios:** Detalles que den mayor explicación a la historia.
- **Release Plan:** Muestra en cuántos “sprints” serán implementadas y completadas sus funcionalidades. El Release Plan contiene las entregas parciales (“Releases parciales”) hasta la entrega final (“Release Final”) por cada funcionalidad. Una “funcionalidad” puede estar conformada por una o más “Historias de Usuario” y se puede completar en uno o más “Sprints”.

En el (**Anexo B**), se encuentran las características y los macroprocesos principales del Módulo de Compras Corporativas.

Consideraciones para esta etapa:

El desarrollo de los entregables de esta etapa podrá realizarse de forma paralela. Para esta etapa, el contratista deberá sostener reuniones de análisis y validación con la Oficina de Tecnologías de Información de PERÚ COMPRAS.

Se llevarán a cabo reuniones semanales de seguimiento de las actividades para el cumplimiento de los entregables 5 y 6, en la que deberá participar el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS y el personal clave del contratista de acuerdo al cuadro.

Como mínimo, en esta etapa, la participación del personal clave del equipo del Contratista en las actividades para el cumplimiento de los entregables debe ser:

ENTREGABLE	PERSONAL CLAVE		
	Jefe del proyecto	Especialista en metodología ágil	Especialista en arquitectura de sistemas y plataforma tecnológica
E5	✓		✓
E6	✓	✓	✓

1.1.4. ETAPA 3: DESARROLLO PARA EL MÓDULO DE COMPRAS CORPORATIVAS Y DOCUMENTO EQUIVALENTE**a) Entregable 7 (E7) – Entregable intermedio de la etapa 3**

El contratista deberá establecer las alternativas para el desarrollo del Módulo de Compras Corporativas (desarrollo interno/in house, tercerización, esquema mixto y cualquier otro que considere el Contratista de acuerdo a su experiencia).

El contenido del informe de la evaluación de alternativas debe incluir:

- Alternativas de Desarrollo.
- Identificación de recursos (especificaciones técnicas / términos de referencia, según corresponda).
- Cotizaciones con proveedores de cada una de las alternativas, si es que corresponde.
- Beneficios cualitativos y cuantitativos de cada una de las alternativas.
- Resultado de la evaluación de alternativas para el desarrollo del Módulo de Compras Corporativas.
- Conclusiones y recomendaciones.

b) Entregable 8 (E8) – Entregable final de la etapa 3

El Contratista deberá culminar su trabajo con la presentación del **informe** con el **Documento Equivalente**, en donde se consideren las tres (03) etapas anteriores.

Además, deberá presentar un resumen ejecutivo que permita su difusión entre los principales funcionarios de PERÚ COMPRAS, para una mejor comprensión del proyecto.

El Documento Equivalente deberá considerar mínimamente los siguientes puntos:

- i. Aspectos Generales
 - a. Nombre del proyecto y código único de inversión
 - b. Antecedentes del proyecto
 - c. Ubicación del proyecto
 - d. Objetivo del proyecto y/o componente
 - e. Beneficios y beneficiarios directos e indirectos (Descripción y Cuantificación).
- ii. Planteamiento Técnico
 - a. Alternativa de solución
 - b. Especificaciones técnicas.
 - c. Metas físicas y financieras.
 - d. Cronograma de ejecución.
- iii. Presupuesto (Análisis de variación con el Estudio de Pre Inversión a nivel de perfil aprobado; considerar que el costo no puede ser una estimación, este debe provenir de un estudio de mercado)
 - a. Costo de Inversión
 - b. Presupuesto por actividad
 - c. Análisis de Costos Unitarios
 - d. Operación y Mantenimiento (Horizonte del funcionamiento).
- iv. Plan de Implementación
 - a. Gestión del Proyecto (Organización, Roles y Funciones)
 - b. Supervisión de actividades.
 - c. Plazos de Ejecución.
 - d. Cronograma de Actividades.
 - e. Cronograma de ejecución.
- v. Análisis de Variaciones entre Documento Equivalente y Estudio de Pre inversión declarado viable.
- vi. Anexos
 - a. Proyecto de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, de los bienes y/o servicios a contratar. (Consideraciones mínimas).

Consideraciones para esta etapa:

El desarrollo de los entregables de esta etapa podrá realizarse de forma paralela.

Se llevarán a cabo reuniones semanales de seguimiento de las actividades para el cumplimiento de los entregables 7 y 8, en la que deberá participar el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS y el personal clave del contratista de acuerdo al cuadro.

Como mínimo, en esta etapa, la participación del personal clave del equipo del Contratista en las actividades para el cumplimiento de los entregables debe ser:

ENTREGABLE	PERSONAL CLAVE			
	Jefe del proyecto	Especialista en proyectos de inversión	Especialista en metodología ágil	Especialista en arquitectura de sistemas y plataforma tecnológica
E7	✓	✓	✓	✓
E8	✓	✓	✓	✓

1.2. EQUIPO DEL PROYECTO POR PARTE DE PERÚ COMPRAS:

El equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS estará conformado por:

- Jefe de Proyecto, quien es el Director de la Dirección de Compras Corporativas.
- Líder técnico, quien es el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Sus responsabilidades son:

- Velar por la marcha del servicio en todos los aspectos considerados en el contrato y documentos complementarios que formen parte del mismo.
- Mantener comunicación formal con todo el personal que participa en la prestación del servicio, tanto de PERU COMPRAS como del contratista.
- Coordinar la participación de todas las personas involucradas de PERU COMPRAS, en la totalidad de las actividades relacionadas con la prestación del servicio.
- Dirigir y responder por el adecuado desarrollo del procedimiento para control de cambios al servicio, manteniendo al día la documentación de los cambios.
- Dirigir y responder por el adecuado desarrollo del manejo de problemas en el servicio.
- Mantener actualizada la documentación sobre el estado del servicio y el registro histórico de los eventos desarrollados y sus causales con base en la información proporcionada por el contratista.
- Participar en las reuniones de seguimiento.
- Dar conformidad a los entregables intermedios, a través de la suscripción del acta de aceptación de entregable intermedio, dentro del plazo establecido, a fin de que éstas tengan plena validez respecto de la conformidad de cada etapa.
- Elaborar los informes que permitan dar la conformidad a cada una de las etapas del servicio.

1.3. MECANISMOS DE COORDINACIÓN, REVISIÓN, APROBACION Y CONFORMIDAD**REUNIONES DE SEGUIMIENTO**

Durante la ejecución del servicio, se realizarán reuniones semanales de seguimiento, cuyas fechas serán establecidas en la reunión de kick off del proyecto. Si por alguna razón esta reunión se tuviese que reprogramar, la coordinación de la reprogramación se realizará entre el Jefe del Proyecto del Contratista y el Jefe del proyecto de PERÚ COMPRAS y deberá llevarse a cabo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha prevista.

Estas reuniones servirán, entre otras cosas, para:

- Tener la visibilidad de todo lo avanzado durante la semana anterior.
- Tener mapeada todas las actividades a llevarse a cabo en la semana.
- Si en la semana de la reunión de seguimiento se iniciase una nueva Etapa del servicio, se revisará el cronograma de esta Etapa, así como las actividades (reuniones, entrevistas, etc.), fechas, y recursos que se requieren para su desarrollo.
- El ambiente, la coordinación y las facilidades para las reuniones y entrevistas, correrán por cuenta de PERÚ COMPRAS.

PROTOCOLO DE REVISIÓN, APROBACION Y CONFORMIDAD

Durante la ejecución del servicio se han considerados la siguiente estructura de Entregables:

	ENTREGABLE	
	Intermedio	Final
ETAPA 0	E1	E2
ETAPA 1	E3	E4
ETAPA 2	E5	E6
ETAPA 3	E7	E8

Entregables Intermedios:

- El Contratista, es responsable de ordenar el plazo para sus entregables intermedios, de tal forma que el plazo para el entregable final se adecue al plazo previsto para la Etapa correspondiente.
- El Contratista enviará el entregable intermedio correspondiente al Jefe de Proyecto de PERÚ COMPRAS para su aprobación, el entregable será remitido por correo electrónico.
- El Equipo del Proyecto de PERÚ COMPRAS contará con un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a partir del envío de los Entregables Intermedios para su revisión y aprobación, esta aprobación se realizará mediante la suscripción de un acta de aceptación de entregable intermedio que será firmada por el Jefe del Proyecto del contratista, Jefe del Proyecto y el Líder Técnico de PERÚ COMPRAS y enviada por correo electrónico al contratista.
- Si los responsables de la revisión encuentran observaciones a los Entregables Intermedio, éstos deberán ser levantados en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles a partir del día siguiente de notificadas las observaciones al contratista. La notificación de las observaciones, así como el envío del entregable intermedio corregido se realizará mediante correo electrónico.
Cabe resaltar que el tiempo para la revisión y aprobación de los entregables intermedios están considerados como parte del plazo para el desarrollo de la Etapa correspondiente, que está indicado en la sección PLAZO DE EJECUCIÓN.
- Los pasos 2, 3 y 4 se repiten para cada uno de los entregables intermedios de la etapa correspondiente.

Entregables Finales:

- Para los Entregables Finales 2, 4 y 6, el contratista presentará 2 (dos) juegos de los entregables intermedios, junto a sus respectivas actas de aceptación, firmada así como del documento que contenga el entregable final de la Etapa correspondiente en el plazo establecido en la sección PLAZO DE EJECUCIÓN debidamente visados y foliados así como la versión digital editable de todos los documentos, cuadros, tablas, diagramas y/o gráficos que forman parte de los entregables, la presentación será en Mesa de Partes de PERU COMPRAS sito en Av. República de Panamá N° 3629 – Urb. El Palomar San Isidro, dirigido al Director de Compras Corporativas, el entregable será presentado a través de una carta del contratista, la cual se remitirá en copia (carta) a la Oficina de Administración. En caso no esté habilitada la mesa de partes presencial se realizará el envío de manera digital a través del correo de mesa de partes virtual.
- Una vez recibido los entregables finales 2, 4 y 6, el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS elaborará el informe de aprobación que servirá para brindar la conformidad a la etapa correspondiente. El responsable de otorgar la conformidad se establece en la sección SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD del presente documento; la conformidad será otorgada según lo indicado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- La notificación de la conformidad será remitida por la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS mediante correo electrónico y/o físicamente al contratista; esta notificación servirá para iniciar el plazo de la Etapa siguiente, así como para el pago correspondiente (según lo indicado en las secciones PLAZO DE EJECUCIÓN y FORMA DE PAGO).
- Si los responsables de la revisión encontrasen observaciones a los Entregables Finales, éstos deberán ser levantados de acuerdo a los plazos señalados en el reglamento de contrataciones del estado.

ETAPA 3 – Entregable Final 8:

- El Contratista presentará dos (2) juegos del Entregable 8 de la Etapa 3 **incluyendo como anexos la versión final de todos los entregables del servicio** en el plazo establecido en la sección PLAZO DE EJECUCIÓN, debidamente visados y foliados por el Jefe de Proyectos del Contratista; también deberá presentar la versión final digital editable de todos los documentos, cuadros, tablas, diagramas y/o gráficos que forman parte del entregable único de esta etapa, así como de todos los entregables incluidos en este servicio; la presentación será en Mesa de Partes de PERÚ COMPRAS sito en Av. República de Panamá N° 3629 – Urb. El Palomar San Isidro o en mesa de partes de virtual (en caso lo amerite), dirigido al Director de Compras Corporativas, el entregable será presentado a través de una carta del contratista, la cual se remitirá en copia (carta) a la Oficina de Administración.
- Una vez recibido, el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS elaborará el informe de aprobación que servirá para brindar la conformidad a la etapa correspondiente. El responsable de otorgar la conformidad se establece en la sección SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD del presente documento; la conformidad será otorgada según lo indicado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La notificación de la conformidad será remitida por la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS mediante correo electrónico y/o físicamente al Contratista; esta notificación servirá para marcar el inicio del plazo de la Etapa siguiente; así como para el pago correspondiente (según lo indicado en las secciones PLAZO DE EJECUCIÓN y FORMA DE PAGO).

Para los fines descritos anteriormente, el correo o correos electrónicos del contratista y de PERÚ COMPRAS determinados en la reunión de kick off del proyecto, serán los únicos medios válidos para remitir los entregables intermedios, para las observaciones y para la notificación de la conformidad de cada Etapa. Estos correos serán utilizados también como un medio de comunicación efectiva para la coordinación del servicio. Se precisa, que los correos solo pueden ser utilizados para los fines descritos anteriormente, no pudiendo ser utilizados para solicitar ampliaciones de plazo, resolución de contrato, entre otros.

PERFIL DEL CONTRATISTA**REQUISITOS DEL CONTRATISTA:**

Persona natural y/o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.

PERSONAL PROPUESTO/PERSONAL CLAVE. El Contratista para la prestación de los servicios, deberá contemplar el dimensionamiento de su equipo de trabajo, a fin de garantizar el cumplimiento del proyecto, pero se requiere como mínimo que el equipo esté conformado por **cuatro (04) personas** como personal clave:

- **Un (01) Jefe de Proyecto**
Formación Académica
 - Titulado en Ingeniería (Sistemas, Informática, y/o de Software, y/o Empresarial y de Sistemas, y/o Informática y de Sistemas, y/o Computación y Sistemas, y/o Sistemas e Informática, y/o Sistemas empresariales, y/o Estadística e Informática y/o Ciencias de la Computación y/o Computación **y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería en Computación e Informática**).
 - Colegiado y con habilitación vigente para las carreras de ingeniería.

Nota: La habilitación profesional será presentada dentro de los dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en labores de gestión de proyectos informáticos **como Jefe de Proyecto y/o Líder de Proyecto y/o Coordinador de Proyecto y/o Gestor de Proyecto.**

• **Un (01) Especialista en Proyectos de Inversión:**

Formación Académica:

- Titulado, requiere estudios profesionales universitarios en alguna de las siguientes carreras:
 - Administración de Empresas, y/o
 - Contabilidad, y/o
 - Economía, y/o
 - Investigación de operaciones, y/o
 - Ingeniería Industrial, y/o
 - Ingeniería de Sistemas, y/o
 - Ingeniería Informática, y/o
 - Ciencias de la Computación, y/o
 - Ingeniería de Software, y/o
 - Ingeniería Empresarial y de Sistemas, y/o
 - Ingeniería Informática y de Sistemas, y/o
 - Ciencias Informáticas, y/o
 - Ingeniería Electrónica, y/o
 - Ingeniería Civil, y/o
 - Ingeniería de Computación y Sistemas, y/o
 - Ingeniería de Sistemas e Informática, y/o
 - Ingeniería de Sistemas empresariales, y/o
 - Ingeniería de Estadística e Informática, y/o
 - Ingeniería Mecánica **y/o**
 - **Ingeniería en Computación e Informática.**

- Colegiado y con habilitación vigente para las carreras de ingeniería.

Nota: La habilitación profesional será presentada dentro de los dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

Experiencia:

Experiencia profesional mínima de tres (3) años en los servicios de:

- Formulación de proyectos de inversión pública, y/o
- Evaluación de proyectos de inversión pública, y/o
- Elaboración de estudios definitivos, y/o
- Elaboración de documentos equivalentes, y/o
- Elaboración de expedientes técnicos, y/o
- Consultorías en el marco del SNIP, y/o
- Consultorías en el marco de Invierte.pe, y/o
- Ejecución de proyectos de inversión.

• **Un (01) Especialista en Metodología Ágil:**

Formación Académica:

- Bachiller en Ingeniería (Sistemas, Informática, y/o de Software, y/o Empresarial y de Sistemas, y/o Informática y de Sistemas, y/o Computación y Sistemas, y/o Sistemas e

Informática, y/o Sistemas empresariales, y/o Estadística e Informática y/o Ciencias de la Computación **y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería en Computación e Informática).**

- o Colegiado y con habilitación vigente.

Nota: La habilitación profesional será presentada dentro de los dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

Experiencia:

- o Experiencia profesional mínima de dos (2) años realizando trabajos de innovación y/o de Design Thinking y/o experiencia de usuario (UX) y/o como especialista y/o estrategia en innovación y/o en Design Thinker y/o en transformación digital; ya sea en el sector público o privado.

• **Un (01) Especialista en Arquitectura de Sistemas y Plataforma Tecnológica**

Formación Académica:

- o Titulado en Ingeniería (Sistemas, Informática, y/o de Software, y/o Empresarial y de Sistemas, y/o Informática y de Sistemas, y/o Computación y Sistemas, y/o Sistemas e Informática, y/o Sistemas empresariales, y/o Estadística e Informática y/o Ciencias de la Computación **y/o Ingeniería en Computación e Informática).**
- o Colegiado y con habilitación vigente.

Nota: La habilitación profesional será presentada dentro de los dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.

Experiencia:

- o Experiencia profesional mínima de tres (3) años como arquitecto de sistemas y/o datos y/o aplicaciones, ya sea en el sector público o privado.

IMPORTANTE:

El personal propuesto/personal clave está obligado a prestar personalmente el servicio objeto del contrato, considerándose su participación como una obligación en el presente servicio, por lo cual se señalan las siguientes características:

- El trabajo se deberá desarrollar en un ambiente de activa comunicación e interrelación por parte del equipo del proyecto del contratista con el equipo del Proyecto de PERÚ COMPRAS.
- Al prestar el servicio, el Contratista no deberá reasignar ni remover ningún miembro del personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por razones de caso fortuito o fuerza mayor deberá ser aprobado por PERÚ COMPRAS, luego de haberse verificado que el reemplazante reúna iguales o superiores habilidades, competencias y experiencia requeridas en el servicio. PERÚ COMPRAS tendrá un plazo de dos (2) a diez (10) días calendario para evaluar y aprobar al personal reemplazante, PERÚ COMPRAS no aprobará el reemplazo de personal cuyas características sean distintas de las que fueron consideradas como requerimientos mínimos o tomadas en cuenta al ser calificadas mediante requisitos de calificación. De no ser aprobado el reemplazo se entenderá como causal de incumplimiento de contrato.
- PERÚ COMPRAS se reserva el derecho de solicitar al contratista que cualquier miembro de su personal sea retirado y reemplazado por una alternativa de acuerdo a los perfiles mínimos considerados por PERÚ COMPRAS, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando PERÚ COMPRAS razonablemente considere que la cantidad o la calidad del trabajo del personal en cuestión resultan inaceptables. Se debe solicitar formalmente el cambio del personal con la justificación correspondiente. El Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para presentar al reemplazo. PERÚ COMPRAS tendrá un plazo de dos (2) a diez (10) días calendario para evaluar y aprobar al personal reemplazante. El personal reemplazante deberá reunir iguales o superiores habilidades, competencias y experiencia que el personal reemplazado al momento del reemplazo.

LUGAR DE EJECUCIÓN

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS-1.

PERÚ COMPRAS	()	Instalaciones del Contratista: El servicio se ejecutará en remoto, no obstante, algunas reuniones podrán realizarse físicamente en el local de PERÚ COMPRAS.	(X)
Otros:	<p>Las actividades propias de la prestación serán realizadas de forma remota sin ningún costo adicional para la institución.</p> <p>Todas las reuniones, coordinaciones y presentaciones serán en las instalaciones del PERÚ COMPRAS, ubicada en Av. República de Panamá N° 3629 – San Isidro, adecuándose a los horarios requeridos.</p> <p>En caso las reuniones, coordinaciones y presentaciones no puedan llevarse a cabo de forma presencial, se podría hacer uso de las salas virtuales previa coordinación entre el CONTRATISTA y PERÚ COMPRAS.</p>		
PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo máximo de ejecución del servicio será de ciento setenta y cinco (175) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato; el plazo no incluye la revisión y conformidad de los entregables.			
(X) Plazo en Etapas o Entregables:	Plazo Total: Hasta los Ciento setenta y cinco (175) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato. El plazo no incluye la revisión y conformidad de los entregables.	Etapla 0: Hasta los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.	
		Etapla 1: Hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Etapla 0 .	
		Etapla 2: Hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Etapla 1 .	
		Etapla 3: Hasta los sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Etapla 2 .	

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS-1.

DESCRIPCIÓN DE ENTREGABLES	Consideraciones generales:																							
	<ul style="list-style-type: none"> El Jefe del Proyecto, deberán gestionar la implementación de las prestaciones y sus entregables. Todos los documentos, diagramas y/o gráficos que forman parte de los entregables, deberán ser presentados también en su formato editable respectivo, en un medio magnético. El Contratista realizará exposiciones para la revisión del avance del proyecto, en fechas a coordinar con el equipo del proyecto de Perú Compras. 																							
	ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE																					
	Etapa 0	Definición y Planificación del Proyecto	E1: Informe de definición de metodología de trabajo, que incluye el Acta de Reunión de lanzamiento del proyecto.																					
			E2: Plan de gestión del proyecto.																					
	Etapa 1	Exploración e Ideación de la Solución.	E3: Informe de exploración e ideación.																					
			E4: Informe de idealización de la solución seleccionada.																					
	Etapa 2	Aspectos Técnicos del Módulo de CC	E5: Documento que contenga las arquitecturas de aplicación.																					
			E6: Plan detallado para el desarrollo de Módulo de CC y Backlog del Producto.																					
	Etapa 3	Planteamiento de la alternativa de Desarrollo y Documento Equivalente	E7: Informe que contenga las alternativas de desarrollo para el Módulo de Compras Corporativas.																					
E8: Informe Documento Equivalente.																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ALCANCE MINIMO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Informe de definición de metodología de desarrollo y metodología de trabajo.</td> <td>- Identificación de recursos (especificaciones técnicas / términos de referencia, según corresponda).</td> </tr> <tr> <td>- Plan de gestión del proyecto.</td> <td>- Hallazgos de la fase empatizar y definir.</td> </tr> <tr> <td>- Documentación de las soluciones identificadas.</td> <td>- Herramientas utilizadas durante las fases.</td> </tr> <tr> <td>- Prototipos de las soluciones encontradas y resultados de las pruebas realizadas.</td> <td>- Arquitectura de datos.</td> </tr> <tr> <td>- Arquitectura de la aplicación.</td> <td>- Arquitectura de la infraestructura.</td> </tr> <tr> <td>- Backlog del Producto.</td> <td>- Release Plan.</td> </tr> <tr> <td>- Alternativas de Desarrollo.</td> <td>- Cotizaciones con proveedores.</td> </tr> <tr> <td>- Beneficios cualitativos y cuantitativos</td> <td>- Resultado de la evaluación.</td> </tr> <tr> <td>- Conclusiones y recomendaciones.</td> <td>- Resumen ejecutivo.</td> </tr> <tr> <td>- Documento Equivalente.</td> <td>- Ultima versión de todos los entregables</td> </tr> </tbody> </table>			ALCANCE MINIMO		- Informe de definición de metodología de desarrollo y metodología de trabajo.	- Identificación de recursos (especificaciones técnicas / términos de referencia, según corresponda).	- Plan de gestión del proyecto.	- Hallazgos de la fase empatizar y definir.	- Documentación de las soluciones identificadas.	- Herramientas utilizadas durante las fases.	- Prototipos de las soluciones encontradas y resultados de las pruebas realizadas.	- Arquitectura de datos.	- Arquitectura de la aplicación.	- Arquitectura de la infraestructura.	- Backlog del Producto.	- Release Plan.	- Alternativas de Desarrollo.	- Cotizaciones con proveedores.	- Beneficios cualitativos y cuantitativos	- Resultado de la evaluación.	- Conclusiones y recomendaciones.	- Resumen ejecutivo.	- Documento Equivalente.	- Ultima versión de todos los entregables
ALCANCE MINIMO																								
- Informe de definición de metodología de desarrollo y metodología de trabajo.	- Identificación de recursos (especificaciones técnicas / términos de referencia, según corresponda).																							
- Plan de gestión del proyecto.	- Hallazgos de la fase empatizar y definir.																							
- Documentación de las soluciones identificadas.	- Herramientas utilizadas durante las fases.																							
- Prototipos de las soluciones encontradas y resultados de las pruebas realizadas.	- Arquitectura de datos.																							
- Arquitectura de la aplicación.	- Arquitectura de la infraestructura.																							
- Backlog del Producto.	- Release Plan.																							
- Alternativas de Desarrollo.	- Cotizaciones con proveedores.																							
- Beneficios cualitativos y cuantitativos	- Resultado de la evaluación.																							
- Conclusiones y recomendaciones.	- Resumen ejecutivo.																							
- Documento Equivalente.	- Ultima versión de todos los entregables																							
SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD																								
Otorgada por:	La conformidad de la prestación estará a cargo del Director de la Dirección de Compras Corporativas.																							
Informe	SI (X)	NO ()																						
	Previo informe técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).																							

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS-1.

FORMA DE PAGO:

Para la procedencia del pago, se debe presentar:

- Comprobante de pago.
- Copia del contrato u orden de servicio, de ser el caso.
- Conformidad del Director de la Dirección de Compras Corporativas, previo informe técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable y documentos sustentatorios.

(X) Pagos periódicos:

En el siguiente cuadro se detalla los pagos en porcentaje del monto total del contrato, previa conformidad del entregable por PERU COMPRAS:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE	PLAZO DE PRESENTACIÓN	% PAGO
ETAPA 0	Definición y del Proyecto	E1, E2	Hasta los veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.	5%
ETAPA 1	Exploración e Ideación de la Solución.	E3, E4	Hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Etapa 0.	40%
ETAPA 2	Aspectos Técnicos del Módulo de CC	E5, E6	Hasta los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Etapa 1.	15%
ETAPA 3	Planteamiento de la alternativa de Desarrollo y Documento Equivalente	E7, E8	Hasta los sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de la Etapa 2.	40%

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios	()	Suma Alzada	(X)
Esquema Mixto	()	Tarifas	()
Porcentajes	()	Honorario fijo y comisión de éxito	()

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es un (01) año, contados a partir de la conformidad final otorgada.

ADELANTOS	SI ()	NO (X)
SUBCONTRATACIÓN	SI ()	NO (X)
REAJUSTES	SI ()	NO (X)

PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

SI (X) NO ()

PENALIDADES POR MORA

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS-1.

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
- b.2) Para obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucrarán obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

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 ese 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.

OTRAS PENALIDADES (marque):

SI (☒) NO (☐)

De acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del RLCE se aplicará las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará una penalidad de 0.5 de la UIT por cada día de ausencia del personal clave.	Según informe de la Dirección de Compras Corporativas y de la Oficina de Tecnologías de la Información, quienes se encargarán de la supervisión del contrato.
OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de protocolos sanitarios y medidas de prevención en relación al COVID-19 El CONTRATISTA y su personal a cargo del servicio, en la etapa de ejecución contractual y, cuando sea necesario que se apersona a las instalaciones de la entidad, deberá cumplir con los protocolos sanitarios en el marco de la prevención del COVID-19, así como, el reglamento interno de la institución, de acuerdo al documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-COV-2, según Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y demás normativa que emita el ente rector. Cumplimiento del "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo" El CONTRATISTA deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo" de la entidad, el mismo que está publicado en el portal web institucional. El contratista deberá verificar la vigencia de los documentos en la web de la entidad. 	
OTRAS CONDICIONES ADICIONALES, DE SER EL CASO:		Otras obligaciones del Contratista: <ul style="list-style-type: none"> Para que el Contratista cuente oportunamente con la información para cumplir con el alcance del servicio, debe requerirla con anticipación; la información solicitada será entregada por PERÚ COMPRAS en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguientes, de solicitada. 	

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS-1.

	<ul style="list-style-type: none">El Contratista deberá tomar medidas de protección de la información de PERÚ COMPRAS que sea puesta a su disposición, incluyendo aquella que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos de uso de del equipo del contratista. <p>Otras obligaciones de la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none">PERÚ COMPRAS entregará la información necesaria que el Contratista requiera para cumplir satisfactoriamente el presente servicio, previa evaluación de PERÚ COMPRAS, considerando los acuerdos de confidencialidad, reserva y de las normas vigentes.
CONFIDENCIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">El Contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (confidencial), incluso después de culminar las prestaciones contratadas por la Entidad.Las obras, creaciones intelectuales, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante el servicio, serán de propiedad única y exclusiva de PERÚ COMPRAS. En cualquier caso, los derechos de propiedad, derechos de autor y todo tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier materia producido bajo las estipulaciones de este servicio, son cedidos a la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS en forma exclusiva.En caso que El Contratista incumpla con lo señalado en los párrafos anteriores, PERU COMPRAS, a su sola discreción podrá resolver el contrato y además adoptar acciones legales que corresponda.
PROPIEDAD INTELECTUAL	<ul style="list-style-type: none">El contratista no tendrá ningún título, patente u otros de propiedad en ninguno de los documentos preparados, tales derechos pasarán a ser propiedad de PERÚ COMPRAS.
<p>NORMATIVA APLICABLE: En todo lo no previsto expresamente en el presente Término de Referencia, resulta aplicable la normativa prevista en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normativa complementaria.</p>	

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS-1.

ANEXO N° A: DIRECCIONES ELECTRONICAS DE LOS DOCUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

Documento	Ruta
Plan Estratégico Institucional (PEI)	https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1865220/Resoluci%C3%B3n%20Jefatural%20N%C2%B0%20088-2021-PER%C3%9A%20COMPRAS.pdf
Plan Operativo Institucional (POI)	https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portaweb/resoluciones/RJ_165_2020.pdf
Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	https://www.perucompras.gob.pe/archivos/documentos-de-gestion/DECRETO_SUPREMO_N_052_2019_EF_Aprueban_el_ROF_PERU_COMPRAS.pdf https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portaweb/transparencia/ROF_2019.pdf
Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, aprobado por Resolución Jefatural N° 084-2017-Perú Compras	https://saeusceprod01.blob.core.windows.net/portaweb/resoluciones/RJ_084_2017.pdf
Modelo de Gestión para las Compras Públicas: Estimación de la brecha inicial - Estudio complementario del mapeo de abastecimiento público	https://www.perucompras.gob.pe/archivos/observatorio/EP_N001B_2017.pdf
Boletín Estadístico Compras Corporativas y Contrataciones por Encargos	https://www.perucompras.gob.pe/archivos/observatorio/BoletinCC_N01_Abril_2018.pdf
Manual para el ciclo de vida de software en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS	https://www.perucompras.gob.pe/archivos/resoluciones/RSG_053_2018.pdf
Directiva N° 004-2021-PERÚ COMPRAS denominada "Directiva para la Gestión de las Contrataciones por Encargo" y Directiva N° 005-2021-PERÚ COMPRAS denominada "Directiva para la Gestión de Compras Corporativas", aprobadas por Resolución Jefatural N° 114-2021-PERÚ COMPRAS.	https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1915835/RJ_114_2021.pdf

ANEXO N° B: CARACTERÍSTICAS Y MACROPROCESO DEL MÓDULO DE COMPRAS CORPORATIVAS

El Módulo de Compras Corporativas debe cumplir con las siguientes características:

1. Automatización de la administración de las Compras Corporativas Obligatorias, Compras Corporativas Facultativas y Contrataciones por Encargo.
2. La interoperabilidad con el SEACE entre otros; que permitirán: intercambiar información para la identificación de la entidad, trazabilidad de los bienes o servicios a partir de sus códigos de identificación.
3. Herramientas de búsqueda filtradas para facilidad de las Entidades, debe incluir sistema de búsqueda interna de palabras contenidas en los nombres.
4. Publicación de las Compras Corporativas Obligatorias y Facultativas y las Contrataciones por Encargo.
5. Capacidad de producir los reportes necesarios para una oportuna gestión.
6. El Módulo deberá tener la capacidad de generar información estructurada, la cual pueda ser consumida y expuesta por cualquier sistema de inteligencia de negocios mediante KPIs, reportes, dashboards, etc.
7. Manejo de bandeja de notificaciones y comunicaciones electrónicas.
8. Gestión de consultas e incidentes.
9. Evaluación previa al uso del sistema de los usuarios de las Entidades y Proveedores.
10. La plataforma DCC debe considerar - además de la automatización de los actos previos a la convocatoria realizados por la DCC para sus estrategias de encargo y corporativas - lo siguiente:
 - Simulador de Compra Corporativa
Permitirá hacer una estimación de costos en bienes o servicios si las cantidades demandadas son mayores a una cantidad inicial. Este simulador, también podrá realizarse respecto del ahorro económico en esfuerzo logístico.
 - Funcionalidad para adherirse a una Compra Corporativa
Permitirá la posibilidad de adherir entidades interesadas en participar en una compra corporativa, cuando sea Perú Compras quien difunda un determinado bien o servicio a ser objeto de Compra Corporativa, la funcionalidad solo será para la adhesión.

El Módulo de Compras Corporativas deberá contemplar el siguiente macroproceso:

1. IMPLEMENTACIÓN: Este macroproceso incluye los procedimientos de:

1.1. Gestión de las Compras Públicas:

- a. Generación de insumos para las Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo.
- b. Registro.
- c. Determinación de los requerimientos del sistema.
- d. Implementación de los requerimientos del sistema.
- e. Publicación de los requerimientos.
- f. Administración de las Compras Corporativas Obligatorias.
- g. Administración de las Compras Corporativas Facultativas.
- h. Administración de las Contrataciones por Encargo.
- i. Procedimiento de Selección para las Compras Corporativas y Contrataciones por Encargo.

1.2. Gestión de las Compras Corporativas Obligatorias

- a. Registrar Entidades a las Compras Corporativas Obligatorias
- b. Registrar Entidades que conformarán el Comité Técnico Especializado/Comité de Selección
- c. Solicitud de cotizaciones a los proveedores, de ser necesario se remitirá la matriz de la estructura de costos identificado según el objeto del requerimiento.
- d. Notificaciones y comunicaciones electrónicas de las Entidades y Proveedores.

1.3. Gestión de las Compras Corporativas Facultativas

- a. Registrar las Compras Corporativas Facultativas.
- b. Registrar Entidades a las Compras Corporativas Facultativas.
- c. Publicación de requerimientos para la participación de las Entidades.
- d. Registrar requerimientos de solicitud de interés para participar en la Compra Corporativa Facultativa
- e. Registrar requisitos de convenio específico para participar en la Compra Corporativa Facultativa
- f. Registrar documentación para la suscripción de convenios
- g. Registrar Entidades que conformarán el Comité de Técnico Especializado/Comité de selección
- h. Notificaciones y comunicaciones electrónicas

1.4. Gestión de las Contrataciones por Encargo

- a. Publicación de requisitos para la solicitud de una Contratación por Encargo.
- b. Registrar requerimientos de solicitud de interés de las Entidades para una Contratación por Encargo.
- c. Registrar documentación para la Suscripción de Convenios.
- d. Registrar Entidades que conformarán el Comité de Técnico Especializado/Comité de selección.
- e. Notificaciones y comunicaciones electrónicas.

1.5. Designación de Miembros del Comité Técnico Especializado / Comité de Selección

- 1.5.1. Acciones Previas
 - a. Registro de las Entidades que asignarán personal para el Comité Técnico Especializado /Comité de Selección
 - b. Registro de los miembros del Comité Técnico Especializado /Comité de Selección
 - c. Registro de los correos de los miembros del Técnico Especializado /Comité de Selección
 - d. Determinación de los requerimientos del sistema.
 - e. Implementación de los requerimientos del sistema.
- 1.5.2. Notificar a los miembros del Comité Técnico Especializado / Comité de Selección
 - a. Registro de las notificaciones.
 - b. Comunicación de las acciones a los miembros del comité.
 - c. Determinación de los procedimientos y reglas.
 - d. Implementar las reglas en el sistema.

1.6. Publicación de Informes (Observatorio), de las Compras Corporativas y Contrataciones por Encargos

- a. Registro y publicación de los Informes del resultado de las Compras Corporativas y Contrataciones por Encargos, nuevas estrategias identificadas, etc.
- b. Determinación de los procedimientos y reglas.
- c. Implementar las reglas en el sistema.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO Experiencia profesional mínima de cinco (5) años desde la expedición del grado del bachiller en labores de gestión de proyectos informáticos, como Jefe de Proyecto y/o Líder de Proyecto y/o Coordinador de Proyecto y/o Gestor de Proyecto.¹⁰</p> <p>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN Experiencia profesional mínima de tres (3) años desde la expedición del grado del bachiller en haber realizado las siguientes actividades: o Formulación de proyectos de inversión pública, y/o o Evaluación de proyectos de inversión pública, y/o o Elaboración de estudios definitivos, y/o o Elaboración de documentos equivalentes, y/o o Elaboración de expedientes técnicos, y/o o Consultorías en el marco del SNIP, y/o o Consultorías en el marco de Invierte.pe, y/o o Ejecución de proyectos de inversión.</p> <p>ESPECIALISTA EN METODOLOGÍA ÁGIL Experiencia profesional mínima de dos (2) años desde la expedición del grado de bachiller, realizando trabajos de innovación y/o de Design Thinking y/o experiencia de usuario (UX) y/o como especialista y/o estratega en innovación y/o en Design Thinker y/o en transformación digital; ya sea en el sector público o privado.</p> <p>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SISTEMAS Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA Experiencia profesional mínima de tres (3) años desde la expedición del grado del bachiller como arquitecto de sistemas y/o datos y/o aplicaciones, ya sea en el sector público o privado.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div data-bbox="308 1529 1449 1951"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los </div>

¹⁰ CONSULTA N° 15 - SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.A.C. - SIGTI S.A.C.

	<p><i>documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>JEFE DE PROYECTO Titulado, requiere estudios profesionales universitarios en alguna de las siguientes carreras: o Ingeniería de Sistemas, y/o o Ingeniería Informática, y/o o Ingeniería de Software, y/o o Ingeniería Empresarial y de Sistemas, y/o o Ingeniería Informática y de Sistemas, y/o o Ingeniería de Computación y Sistemas, y/o o Ingeniería de Sistemas e Informática, y/o o Ingeniería de Sistemas empresariales, y/o o Ingeniería de Estadística e Informática y/o o Ingeniería de Ciencias de la Computación y/o o Computación y/o o Ingeniería Industrial y/o o Ingeniería en Computación e Informática.</p> <p>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN: Titulado, requiere estudios profesionales universitarios en alguna de las siguientes carreras: o Administración de Empresas, y/o o Contabilidad y/o o Economía, y/o o Investigación de operaciones, y/o o Ingeniería industrial, y/o o Ingeniería de sistemas, y/o o Ingeniería informática, y/o o Ciencias de la Computación, y/o o Ingeniería de Software, y/o o Ingeniería Empresarial y de Sistemas, y/o o Ingeniería Informática y de Sistemas, y/o o Ciencias Informáticas, y/o o Ingeniería Electrónica, y/o o Ingeniería Civil, y/o o Ingeniería de Computación y Sistemas, y/o o Ingeniería de Sistemas e Informática, y/o o Ingeniería de sistemas empresariales, y/o o Ingeniería de Estadística e Informática, y/o o Ingeniería Mecánica y/o o Ingeniería en Computación e Informática.</p> <p><input type="checkbox"/> ESPECIALISTA EN METODOLOGÍA ÁGIL: Bachiller, requiere estudios profesionales universitarios en alguna de las siguientes carreras: o Ingeniería de Sistemas, y/o o Ingeniería de Informática, y/o o Ingeniería de Software, y/o o Ingeniería Empresarial y de Sistemas, y/o o Ingeniería Informática y de Sistemas, y/o o Ingeniería de Computación y Sistemas, y/o o Ingeniería de Sistemas e Informática, y/o o Ingeniería de Sistemas empresariales, y/o o Ingeniería de Estadística e Informática y/o o Ingeniería en Ciencias de la Computación y/o o Ingeniería Industrial y/o o Ingeniería en Computación e Informática.</p> <p>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SISTEMAS Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA Titulado, requiere estudios profesionales universitarios en alguna de las siguientes carreras:</p>

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS-1.

	<p>o Ingeniería de Sistemas, y/o</p> <p>o Ingeniería Informática, y/o</p> <p>o Ingeniería de Software, y/o</p> <p>o Ingeniería Empresarial y de Sistemas, y/o</p> <p>o Ingeniería Informática y de Sistemas, y/o</p> <p>o Ingeniería de Computación y Sistemas, y/o</p> <p>o Ingeniería de Sistemas e Informática, y/o</p> <p>o Ingeniería de Sistemas empresariales, y/o</p> <p>o Ingeniería de Estadística e Informática y/o</p> <p>o Ingeniería de Ciencias de la Computación y/o</p> <p>o Ingeniería en Computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado y/o título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el 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/</p> <p>En caso grado y/o título profesional 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> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>
--	--

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de estudios definitivos de plataformas tecnológicas, y/o- Elaboración de documentos equivalentes, y/o- Elaboración de estudio definitivos de sistemas informáticos, y/o- Diseño de experiencias de usuario (UX), y/o- Diseño de estrategias de innovación, y/o- Diseño de estrategias de transformación digital, y/o- Implementación y/o diseños y/o desarrollo de sistemas informáticos, y/o- Revisión, mejora y automatización de controles de TI en plataformas informáticas, y/o- Servicios de dirección de proyectos y/o aseguramiento de calidad de sistemas de información <p><u>Acreditación:</u></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</p>

	<p>acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 9 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</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° 10</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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i> • <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i> </div>
--	--

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

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

(...)

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

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹².</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 800,000.00¹³: 70 puntos</p> <p>M >= 600,000.00 y < 800,000.00: 60 puntos</p> <p>M > 400,000.00¹⁴ y < 600,000.00: 50 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	30 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>Contenido mínimo: a) Resumen o sumario ejecutivo</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p>30 puntos</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS-1.

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>b) Introducción y antecedentes (problemas) c) Metas y objetivos (resultados) d) Recursos e impedimentos (aportaciones) e) Estrategia y acciones (de las aportaciones a los resultados)</p> <p>Pautas para el desarrollo de la metodología propuesta: a) Resumen o sumario ejecutivo: Se deberá presentar un resumen de la metodología que será utilizada para realizar el servicio de consultoría. b) Introducción y antecedentes (problemas): Se deberá presentar los antecedentes y una introducción de cómo la metodología Design thinking contribuyen en la definición y diseño del nuevo módulo informático de la Dirección de Compras Corporativas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS y asu vez como esto contribuirá a la elaboración del documento equivalente de dicho módulo informático. c) Metas y objetivos (resultados): Se deberá indicar las metas, los objetivos generales y específicos que se identifiquen para la elaboración del documento equivalente del nuevo módulo informático de la Dirección de Compras Corporativas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS. d) Recursos e impedimentos (aportaciones): Se deberán indicar los insumos, requerimientos de información y herramientas informáticas requeridas para la elaboración del documento equivalente del nuevo módulo informático de la Dirección de Compras Corporativas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.</p> <p>Se deberá identificar qué aspectos podrían limitar el servicio para la elaboración del documento equivalente del nuevo módulo informático de la Dirección de Compras Corporativas de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS. Se deberá prever que acciones se tomarán en caso de que no se disponga de los recursos necesarios para la realización de la consultoría o se presente alguno de los impedimentos identificados. e) Estrategia y acciones (de las aportaciones a los resultados): Partiendo de los recursos e impedimentos identificados, se deberá presentar la estrategia que se utilizará para alcanzar las metas y objetivos propuestos. Asimismo, se deberá presentar los aportes que resulten de la ejecución del estudio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

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

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

Conste por el presente documento, la Contratación del Servicio de Consultoría del Desarrollo Automatizado del Documento Equivalente del Módulo Informático de la Dirección de Compras Corporativas para el Componente 4 del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”. 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 **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERÚ COMPRAS** derivada de la **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS** para la Contratación del Servicio de Consultoría del Desarrollo Automatizado del Documento Equivalente del Módulo Informático de la Dirección de Compras Corporativas para el Componente 4 del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”. 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 la Contratación del Servicio de Consultoría del Desarrollo Automatizado del Documento Equivalente del Módulo Informático de la Dirección de Compras Corporativas para el Componente 4 del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁵

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

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de hasta los Ciento setenta y cinco (175) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁶, 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 los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

Importante

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.”

¹⁶ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 Director de la Dirección de Compras Corporativas, Previo informe técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad,

cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará una penalidad de 0.5 de la UIT por cada día de ausencia del personal clave.	Según informe de la Dirección de Compras Corporativas y de la Oficina de Tecnologías de la Información, quienes se encargarán de la supervisión del contrato.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, metodologías, y otros establecidos por PERÚ COMPRAS, los cuales declara conocer y aceptar.

El CONTRATISTA se obliga a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de PERÚ COMPRAS que administre y/o maneje durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación, incluso después de culminar las prestaciones contratadas por PERÚ COMPRAS, así como realizar la respectiva devolución de la información digital y/o física que

le fue entregada al momento de iniciar el contrato y durante la vigencia de este hasta su finalización.

De conformidad con las Políticas de Control para el Sistema de Seguridad de la Información, PERÚ COMPRAS a través de los responsables de los sistemas y aplicaciones otorgará los accesos necesarios a los recursos o herramientas informáticas propias de la entidad, que sean requeridos para la prestación del servicio del CONTRATISTA. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán deshabilitados.

El CONTRATISTA se obliga a reportar cualquier incidente, evento u otro riesgo potencial de seguridad de la información que evidencie durante el desarrollo del presente servicio, a fin que PERÚ COMPRAS realice las acciones que correspondan.

El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que PERÚ COMPRAS audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios, almacenamiento de datos e información materia del 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 CONTROVERSIAS¹⁷

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

¹⁷ 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).

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS

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 ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS**

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 ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

Correo electrónico del consorcio:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS

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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5**CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS**Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²²] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

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

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN

²² En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS-1.

AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7

OFERTA ECONÓMICA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 9**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS**Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ 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.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ 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".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS-1 DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS-1.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 001-2022-PERU COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO
PUBLICO N° 004-2021-PERÚ COMPRAS**

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.

ANEXO N° 11

CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA PROVEEDORES DE PERÚ COMPRAS

Persona Natural					
Nombres y Apellidos					
DNI		RUC			
Dirección Legal					
Correo Electrónico					
Persona Jurídica					
Razón Social		RUC			
Página Web					
Actividad Comercial					
Dirección Legal					
Representante Legal		DNI			
¿Cuántas sucursales/oficinas tiene y donde se localizan?					
Información referente al SGAS					
1	¿Su organización cuenta con una Política Antisoborno o Anticorrupción?	SI		NO	
2	¿ Su organización cuenta con un Oficial o Función de Cumplimiento Antisoborno?	SI		NO	
3	¿Su organización cuenta con un Código de Ética?	SI		NO	
4	¿ Su organización tiene implementado un modelo de prevención de delitos o sistema de gestión antisoborno?	SI		NO	
5	¿Su organización cuenta con mecanismos para prevenir el soborno o mitigar riesgos?	SI		NO	
	Detalle cuales:				
7	En el caso de una persona jurídica: ¿Sus accionistas, directores, representantes, gerentes, tienen antecedentes en delitos de cohecho?	SI		NO	
8	En caso de una persona natural: ¿Cuenta con antecedentes en delitos de cohecho?	SI		NO	

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, PERÚ COMPRAS podrá ejercer su derecho a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que PERÚ COMPRAS remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a trabajador/a de esta entidad pública?

Por ejemplo:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex servidores/as civiles, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces que un/a servidor/a civil de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS hubiese incurrido en alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia en las siguientes modalidades: i) presencial/testimonial, apersonándote a la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad de PERÚ COMPRAS; ii) presencial/documental, por Mesa de Partes; iii) portal web institucional: en la sección “Denuncias anticorrupción”; iv) telefónica, mediante la línea 643-0000, anexo 2190; o, v) correo electrónico a la dirección anticorrupción@perucompras.gob.pe, según las indicaciones de la presente directiva.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el/la denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el/la denunciante decide identificarse, la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.