

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
004-2021-MIMP-2**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE  
ACREDITACION Y SUPERVISION DE CENTROS DE  
ATENCION PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE,

---

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### Importante

*En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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.*

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación

accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES  
RUC N° : 20336951527  
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, Lima  
Teléfono: : 626-1600 anexo 4154  
Correo electrónico: : Oas36@mimp.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACION Y SUPERVISION DE CENTROS DE ATENCION PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°02 signado con el N°0014-2021-MIMP-OGA / AE de fecha 22 de junio de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de ciento veinte (120) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo de Entrega
Entregable 1	Hasta los 30 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 2	Hasta los 60 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 3	Hasta los 90 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 4	Hasta los 120 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 7.80(Siete con 80/100 Soles) en la caja de la Oficina de Tesorería del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sito en Jr. Camaná N°616- Cercado de Lima; posteriormente con el comprobante de cancelación podrá acercarse a la Oficina de Abastecimiento y Servicios para recabar un ejemplar de las bases.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>4</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### **Importante**

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

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **Advertencia**

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

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

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-068-376610  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI : 018-068-000068376610-79

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. CARTA FIANZA
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **Formato N°1**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Declaración Jurada de autorización para la notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **Formato N° 2**
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>8</sup>.

#### 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*

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

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

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

*indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>9</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas o al siguiente correo [mesadepartesvirtual@mimp.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@mimp.gob.pe).

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

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cuatro (04) armadas, según el siguiente detalle:

Entregable	% Pago
Entregable 1	20% del monto del contrato
Entregable 2	25% del monto del contrato
Entregable 3	25% del monto del contrato
Entregable 4	30% del monto del contrato

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI emitiendo la conformidad solo y únicamente a la parte técnica del servicio.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Personas Adultas Mayores – DIPAM, de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, emitiendo la conformidad funcional y total del servicio.
- Entregable presentado por el contratista conforme a lo indicado en los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección específica de las bases.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas o al siguiente correo: [mesadepartesvirtual@mimp.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@mimp.gob.pe).

**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**

***SE ADJUNTAN LOS TDR EN PDF A LA  
PRESENTE BASE***

**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>ANALISTA PROGRAMADOR</u></b></p> <p>Ingeniero de sistemas y/o en computación y/o computación e informática y/o software y/o sistemas computacionales del personal clave requerido como Analista Programador.</p> <p><b><u>PROGRAMADOR</u></b></p> <p>Ingeniero o bachiller o técnico de sistemas y/o en computación y/o en informática y/o computación y/o software y/o sistemas computacionales del personal clave requerido como Programador.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título o Grado de Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título o Grado de Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>ANALISTA PROGRAMADOR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en SpringBoot del personal clave requerido como Analista Programador.</li> <li>- Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en Angular del personal clave requerido como Analista Programador.</li> <li>- Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en Java del personal clave requerido como Analista Programador.</li> <li>- Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en base de datos Oracle del personal clave requerido como Analista Programador.</li> </ul> <p><b><u>PROGRAMADOR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en SpringBoot del personal clave requerido como Programador.</li> <li>- Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en Angular del personal clave requerido como Programador.</li> <li>- Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en Java del personal clave requerido como Programador.</li> <li>- Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en base de datos Oracle del personal clave requerido como Programador.</li> </ul>

	<p>- <b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias y certificados.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Analista Programador:</b>                  Cinco (05) años en proyectos de desarrollo y/o implementación de aplicaciones móviles y/o en proyectos de software del personal clave requerido como programador y/o especialista y/o implementador.</p> <p><b>Programador</b>                  Tres (03) años, en proyectos de desarrollo e implementación de aplicaciones y/o en proyectos de software como programador y/o especialista.</p> <p><u><a href="#">De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</a></u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 435,000.00 (Cuatrocientos treinta y cinco mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 36,250.00 (Treinta y seis mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles),</p>

<p>por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Servicios de desarrollo y/o implementación de sistemas de información; o servicios de desarrollo y/o implementación de software.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
--

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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”.*

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></li></ul>
--	--

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul>
--	--

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>11</sup></b>

**Importante**

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

<sup>11</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del “SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACION Y SUPERVISION DE CENTROS DE ATENCION PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES”, que celebra de una parte MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20336951527, con domicilio legal en en Jirón Camaná N° 616 – Cercado de Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el Comité de Selección adjudicó la buena pro del procedimiento de selección **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 004-2021-MIMP-2** para la contratación del “**SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACION Y SUPERVISION DE CENTROS DE ATENCION PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES**” 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 DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACION Y SUPERVISION DE CENTROS DE ATENCION PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES”, conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y las bases integradas del procedimiento de selección ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2.

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en cuatro (04) armadas, 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 y de acuerdo al detalle siguiente:

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

Entregable	% Pago
Entregable 1	20% del monto del contrato
Entregable 2	25% del monto del contrato
Entregable 3	25% del monto del contrato
Entregable 4	30% del monto del contrato

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI emitiendo la conformidad solo y únicamente a la parte técnica del servicio.
- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Personas Adultas Mayores – DIPAM, de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, emitiendo la conformidad funcional y total del servicio.
- Entregable presentado por EL CONTRATISTA conforme a lo indicado en los Términos de Referencia contenidos en las bases integradas del procedimiento de selección ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:00 horas a 16:00 horas o al siguiente correo: [mesadepartsvirtual@mimp.gob.pe](mailto:mesadepartsvirtual@mimp.gob.pe).

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es máximo de ciento veinte (120) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Entregable	Plazo de Entrega
Entregable 1	Hasta los 30 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 2	Hasta los 60 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 3	Hasta los 90 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 4	Hasta los 120 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas del procedimiento de selección ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por el concepto, monto y vigencia siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

### **CLÁUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD**

EL CONTRATISTA será responsable de no permitir el acceso a terceros a la información que LA ENTIDAD entregue, trasmita o reciba, y a restringir el acceso a la información que resida en los equipos o dispositivos de respaldo puesto bajo su control solo a persona autorizada por LA ENTIDAD.

El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente, aún después de terminado el servicio, y se hace extensivo al personal de EL CONTRATISTA, aun cuando éstos hayan dejado de tener vínculo laboral con EL CONTRATISTA.

- i. EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros alguno, sin previa conformidad de LA ENTIDAD, toda información que le sea suministrada por este último, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
- ii. La Dirección de Personas Adultas Mayores, facilitará a EL CONTRATISTA toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que de acuerdo a la normatividad vigente no tenga carácter confidencial.
- iii. Los datos de carácter personal entregados por la DIPAM a EL CONTRATISTA y obteniendo por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser utilizados para

el cumplimiento del presente servicio, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno, ni siquiera a efectos de conservación.

- iv. EL CONTRATISTA deberá adoptar bajo responsabilidad las medidas necesarias de índole técnica y organizativa para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad técnica del servicio será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI, y la conformidad funcional y total del servicio será otorgada por la Dirección de Personas Adultas Mayores – DIPAM, de la Dirección General de la Familia y la Comunidad, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

Esta penalidad se deduce 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.

Este tipo de penalidad puede alcanzar 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, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a **LA ENTIDAD** a resolver automáticamente de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que **LA ENTIDAD** remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

**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 CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 Y CORREO ELECTRONICO 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]

Asimismo, EL CONTRATISTA autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de LA ENTIDAD durante la etapa de ejecución contractual se realicen a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: .....

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

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

## **ANEXOS Y FORMATOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor 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, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 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.

<sup>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2**  
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2**  
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 DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACION Y SUPERVISION DE CENTROS DE ATENCION PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES” de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de máximo de ciento veinte (120) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Entregable</b>	<b>Plazo de Entrega</b>
Entregable 1	Hasta los 30 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 2	Hasta los 60 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 3	Hasta los 90 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato
Entregable 4	Hasta los 120 días calendario al día siguiente de suscrito el contrato

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2**  
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° 004-2021-MIMP-2**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

---

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consoiciado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2**

Presente.-

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

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

<sup>23</sup> 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.

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2 – “SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACION Y SUPERVISION DE CENTROS DE ATENCION PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>26</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2**  
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] absorbida 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

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**FORMATO N°01**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

Lima, ....., ..... del .....

Señores

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

**RUC N°**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

**NOMBRE DE BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**

**Representante legal, según corresponda**

**FORMATO N°02**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION  
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Señores

**MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES**

Presente. -

El que se suscribe, [.....], adjudicado 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°004-2021-MIMP-2** para la .....del ....., autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>29</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>29</sup> Artículo 20 del D.S. N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SOLICITUD DE SERVICIOS**

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>Unidad orgánica</b>	Dirección de Personas Adultas Mayores de la Dirección General de la Familia y la Comunidad.
<b>Meta presupuestaria</b>	Meta 071 Acreditación, supervisión y fiscalización de Centros de Atención.
<b>Denominación del servicio</b>	SERVICIO DE DESARROLLO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE ACREDITACION Y SUPERVISION DE CENTROS DE ATENCION PARA PERSONAS ADULTAS MAYORES
<b>Antecedentes</b>	<p>La Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor y modificatorias, establece el marco normativo que garantiza los mecanismos legales para el pleno ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores, a fin de mejorar su calidad de vida y propiciar su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural de la Nación.</p> <p>Asimismo, dicha Ley dispone que el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP ejerce rectoría sobre la promoción y protección de los derechos de la persona adulta mayor y en el marco de sus competencias y de la normatividad vigente, se encarga de normar, promover, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar, fiscalizar, sancionar, registrar información, monitorear y realizar las evaluaciones de las políticas, planes, programas y servicios a favor de ella, en coordinación con los gobiernos regionales, gobiernos locales, entidades públicas, privadas y la sociedad civil.</p> <p>En los artículos 14 y 15 de la citada Ley establecen que el MIMP, en el marco de sus competencias, acredita y supervisa a los CEAPAM públicos y privados. Al respecto, el Reglamento de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2018-MIMP, señala en sus artículos 20 y 25 que el MIMP, a través de la Dirección de Personas Adultas Mayores - DIPAM, en el marco de sus competencias acredita y supervisa a los CEAPAM públicos y privados que albergan a personas adultas mayores.</p> <p>El artículo 65 del Reglamento de Organización y Funciones del MIMP, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2012-MIMP, y sus modificatorias, dispone que la DIPAM de la Dirección General de la Familia y la Comunidad es la encargada de proponer los lineamientos, dispositivos legales, planes, programas, proyectos y normas internas, en temas de personas adultas mayores, especialmente en aquellos sectores de la población que sufren discriminación o desprotección social. Asimismo, establece que promueve la articulación y coordinación con las demás unidades orgánicas del MIMP, incluyendo sus programas nacionales, así como con los demás sectores del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales, instituciones públicas y privadas, para la implementación de políticas, planes y programas orientados a las personas adultas mayores.</p> <p>En tal sentido, para el cumplimiento de dichas funciones, la DIPAM ejecuta los procesos de Supervisión de CEAPAM, Acreditación de CEAPAM, así como el Seguimiento a los CEAPAM.</p> <p>Mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, la cual ha sido prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA.</p> <p>Con Decreto Supremo N° 184-2020- PCM se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del martes 01 de diciembre de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a</p>



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Joharina FAU 20336951527 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 05.05.2021 10:33:18 -05:00



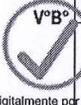
Firmado digitalmente por ENRIQUETA CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04.05.2021 18:51:03 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMAN Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04.05.2021 12:39:51 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 03.05.2021 22:44:26 -05:00

	<p>consecuencia de la COVID-19, el cual fue prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 207-2020-PCM, N° 002-2021-PCM, N° 008-2021-PCM.</p> <p>Asimismo, por Resolución Ministerial N° 031-2021-MIMP, que establece servicios esenciales prestados de manera permanente por el MIMP en el marco de lo previsto en el artículo 9 del Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, se dispone que los servicios esenciales prestados por el MIMP para la protección frente al riesgo, desprotección y abandono de las poblaciones vulnerables, comprende las actuaciones a través de la atención de alertas o quejas de los centros de atención residencial para personas adultas mayores – CEAPAM.</p>
<p><b>Finalidad pública (obligatorio)</b></p>	<p>El sistema informático permitirá realizar oportuna y eficientemente la supervisión, acreditación y el seguimiento a los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores públicos y privados a fin de garantizar su adecuado funcionamiento y continuidad de la acreditación otorgada por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, modificada por el Decreto Legislativo N° 1474. En ese marco, la presente contratación del servicio informático contribuirá con el cumplimiento de la actividad operativa <b>“Acreditación, supervisión y fiscalización de Centros de Atención para Personas Adultas Mayores”</b>, establecida en el Plan Operativo Institucional del presente ejercicio de la Dirección de Personas Adultas Mayores.</p>
<p><b>Objeto de la contratación (obligatorio)</b></p>	<p>GENERAL: Asegurar y garantizar un sistema informático de las actividades de <b>“Acreditación, supervisión y fiscalización de Centros de Atención para Personas Adultas Mayores”</b> del Programa Presupuestal 142: Acceso de Personas Adultas Mayores a Servicios Especializados, que permita una mayor organización, así como gestionar con oportunidad, eficacia y eficiencia sus procesos.</p> <p>ESPECIFICO: Desarrollar e implementar un nuevo sistema informático, el cual permitirá realizar oportuna y eficientemente la supervisión, acreditación y el seguimiento a los Centros de Atención para Personas Adultas Mayores públicos y privados.</p>
<p><b>Características del servicio a realizar</b></p> <p></p> <p>Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.05.2021 10:33:41 -05:00</p> <p></p> <p>Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.05.2021 18:51:48 -05:00</p> <p></p> <p>Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.05.2021 12:40:05 -05:00</p> <p></p> <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.05.2021 22:44:39 -05:00</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>El aplicativo del sistema informático deberá ser desarrollado e implementado en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.</p> <p>Para ello el proveedor deberá cumplir con las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El proveedor deberá presentar un cronograma de actividades, el cual se presentará en el entregable 01.</li> <li>Instalación, configuración y puesta en operatividad del aplicativo informático a nivel Servidor de desarrollo y producción.</li> </ol> <p><b>Características técnicas de la solución</b></p> <p>El desarrollo del sistema deberá estar distribuido para los ambientes de pruebas y desarrollo.</p> <p><b>A. Especificaciones técnicas de software</b></p> <p>El sistema deberá consumir los servicios web necesarios y disponibles del MIMP para su correcto funcionamiento.</p> <p>El desarrollo de la solución deberá seguir los formatos técnicos para el desarrollo de sistemas, los cuales serán proporcionados por la OTI en la primera reunión de coordinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de proyecto.</li> <li>- Documento técnico de análisis.</li> <li>- Documento técnico de software desarrollado</li> <li>- Manual de usuario</li> </ul>

- Manual de instalación y configuración
- Acta de pruebas de aceptación.
- Acta de pruebas de Unitarias.

El sistema deberá satisfacer como mínimo la funcionalidad descrita por el área usuaria.

La solución deberá ser desarrollado en el lenguaje de programación java y las fuentes deberán ser entregadas para servidores de aplicaciones Payara, IDE: NetBeans 8 o Eclipse o Spring Tool Suite, con sistema operativo Linux (Servidor de Aplicaciones) y Base de Datos Oracle 11g R2, dichas coordinaciones deberán ser realizadas con la Oficina de Tecnologías de la Información y en coordinación con el área usuaria.

El estándar JAVA EE 7 con el uso de los siguientes frameworks:

#### Front End

- Angular 9 o superior, con empaquetado \*.war
- HTML5 y SASS
- JavaScript

#### Back End

- SpringBoot 2.4.5 o superior
- Maven, con empaquetado \*.war
- OAuth2.
- JDK 1.8 o superior.

### B. Requerimientos No Funcionales

La solución deberá responder mínimamente a los siguientes requerimientos:

#### Base De Datos

Se debe diseñar un modelo de datos normalizado, que soporte las funcionalidades del aplicativo solicitado.

Toda eliminación de registros de la base de datos debe ser LÓGICA, por ningún motivo debe existir la eliminación física.

De ser necesaria una migración de la información, el proveedor deberá contar con un plan y llevar a cabo la carga y validación de los datos.

#### Código Fuente

El desarrollo de la solución deberá seguir las mejores prácticas de programación.

La solución debe tener bajo nivel de acoplamiento y la posibilidad de editar fácilmente los parámetros que se consideren dinámicos y requieran cambios frecuentes. Estos cambios deben recaer sobre el servidor de aplicaciones y/o base de datos o archivo de propiedades a nivel de sistema operativo.

La solución deberá tener un esquema de administración de fácil mantenimiento a nivel del aplicativo (tablas de paramétricas).

Se deberá manejar un componente de excepciones centralizado.

Generar un log de aplicación, fuera de la estructura de carpetas del servidor de aplicaciones.

La cadena de conexión a la base de datos debe ser configurable y no estar dentro de las fuentes del sistema.

El sistema NO debe incluir código embebido SQL, tampoco debe existir código duro, (HARD-CODE) que incruste datos directamente en el código fuente del



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:34:02 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:52:05 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANLI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:40:19 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:44:47 -05:00

programa, en lugar de esto se debe obtener esos datos de una fuente configurable.

La herramienta de desarrollo y sus facilidades deben permitir un manejo eficiente de los "THREADS" o "hilos de conexión" hacia la Base de datos y el uso de los recursos de los servidores que intervienen, los recursos deben ser reutilizables con el fin de reducir el uso de memoria en los servidores de aplicaciones

#### **Rendimiento y Presentación**

Debe tener una interfaz intuitiva y amigable al usuario final bajo estándares de presentación propuestos por el proveedor, con previa aprobación de la OTI en coordinación con el área usuaria.

Los datos que son requeridos (obligatorios) deben presentarse con algún color o símbolo que puedan ser identificados en los formularios de ingreso y/o modificación.

Todos los listados deben ser flexibles, con paginación, ordenamiento ascendente y descendente por campo mostrado, tags sobre la información extensa entre otros.

La solución deberá implementarse teniendo en cuenta su interactividad, velocidad y usabilidad.

Todos los formularios para ingreso o edición de información deberán estar diseñados sobre frames contraíbles o tabuladores para agrupar la información de acuerdo al motivo del negocio.

Los datos en donde sean requeridos, fechas, números, teléfonos, email, entre otros, deberán ser validados de tal forma que no permitan errores de digitación de parte del usuario.

El sistema debe alertar y validar siempre todos los formularios antes de grabar los datos y validar que se hayan ingresado todos los datos obligatorios para su almacenamiento, mostrando el mensaje adecuado cuando no se cumpla lo indicado.

Los reportes a ser emitidos deberán poder exportarse a formatos en Excel, PDF.

#### **Integración**

Toda información que requiera de validaciones de DNI, RUC y otros servicios de validación con entidades externas deberán ser consumidos por los Servicios Web de integración proporcionados por la PIDE.

La solución deberá integrarse con el Sistema informático de Registro de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor - SIRCIAM.

La solución deberá integrarse con el Sistema informático de Medidas de Protección para Personas Adultas Mayores.

#### **Seguridad y Auditoría**

La solución deberá estar integrado al módulo de seguridad y al módulo general que cuenta el MIMP.

La solución deberá proveer un módulo dinámico de administración de permisos, roles y autorizaciones.

La solución deberá permitir la trazabilidad y auditoría de las acciones realizadas en el sistema, modificaciones, eliminaciones entre otros.

La solución deberá permitir la trazabilidad y auditoría de las acciones realizadas en la Base de datos, inserción de datos, modificación, eliminación.

Debe evitar la duplicidad de ingreso de datos referidos a los HRT.



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:39:51 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:52:27 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:40:32 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:44:56 -05:00

Todas las tablas deberán tener campos básicos de auditoría.<sup>1</sup>  
Se deberán de implementar reglas de validación para el registro de la información.

**C. Descripción funcional de la solución propuesta**

**Compatibilidad**

El aplicativo informático debe tener compatibilidad con la última versión de los navegadores como mínimo internet Explorer 11, Firefox 51, Chrome 60 y Ópera 50.

**C.1. Administrador del Sistema**

El Aplicativo Informático debe permitir la configuración y administración centralizada de todos los parámetros del proceso vía Web.

Este módulo deberá estar integrado con el módulo de seguridad y general que utiliza el MIMP.

Debe poder configurar como mínimo lo siguiente:

a) **Configuración de usuarios/as del sistema:** permitirá administrar la lista de usuarios/as del sistema, y los perfiles asignados. Los permisos específicos para las funciones contenidas en el sistema y sus módulos deben ser tratados a través de perfiles, existiendo una cantidad indeterminada de estos. Los permisos se deben realizar a través de dos niveles como mínimos.

b) **Perfiles:** donde permite la definición de plantillas de accesos o permisos a niveles de los módulos del sistema, que será compartido por los/as usuarios/as asignados/as al perfil.

Los perfiles serán:

- Perfil de OTI.
- Perfil del CEAPAM
- Perfil de Coordinador de DIPAM.
- Perfil de responsable de evaluación documental.
- Perfil de profesionales de la DIPAM
- Perfil de especialista legal.
- Perfil de profesionales de seguimiento
- Perfil de observador.
- Perfil de visitante.

A continuación, se muestra cuadro señalando los accesos por perfiles:

Perfil	Acceso
Perfil de OTI	Todos los módulos. OTI se encargará de la creación de usuarios.
Perfil del CEAPAM	Módulo de inscripción externo y Modulo de registro de CEAPAM.
Perfil de Coordinador de DIPAM	Todos los módulos.

Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:40:06 -05:00

Firmado digitalmente por CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:22:48 -05:00

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:45:04 -05:00

Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:45:10 -05:00

<sup>1</sup> Las pistas de auditoría, son campos en cada tabla, que permiten rastrear datos para auditoría, tales como:

- Usuario/a que hizo la creación.
- Nombre de PC e IP desde la cual se realizó la creación.
- Usuario/a que hizo la última modificación.
- Fecha de la última modificación.
- Nombre de PC e IP desde la cual realizó la última modificación.
- Borrado lógico, lo que significa que ningún dato es borrado, solo apagado.

Perfil de responsable de evaluación documental	Módulo de evaluación: Sub módulo de evaluación documental.
Perfil de profesionales de la DIPAM	Módulo de evaluación: Sub módulo de visita de constatación. Módulo de supervisión. Módulo de seguimiento.
Perfil de especialista legal	Módulo de resoluciones de acreditación.
Perfil de profesionales de seguimiento (monitor)	Módulo de seguimiento.
Perfil de observador	Todos los módulos para navegación, con acceso a descarga de todos los reportes.
Perfil de visitante	Módulo de reportes, donde no se exponga información sensible.

- c) **Usuarios/as:** Permite la creación de usuarios finales del sistema del aplicativo informático los cuales heredarán los permisos definidos en el perfil asignado, teniendo la posibilidad de poder modificar los permisos de acceso a nivel de usuarios.
- d) **Autenticación:** La solución debe requerir para el ingreso al sistema del aplicativo informático de usuario en la plantilla de inicio de sesión, a fin de validar al usuario y contraseña, y así definir los niveles de autorización sobre los módulos del sistema del aplicativo informático en los cuales podrá trabajar el usuario/a.
- e) **Mantenimiento:** La solución debe permitir la administración (creación, modificación, visualización y anulación de registros) de las tablas paramétricas; así mismo, deberá contar con una tabla de configuración de parámetros de servicios web, ruta del servidor, días y fechas de todos los módulos y sub-módulos.

## C.2. Acreditación, Supervisión y Seguimiento de Centros de Atención para Personas Adultas Mayores – CEAPAM

Para el presente sistema, el correo electrónico de los responsables y/o representantes del CEAPAM, se considera como campo OBLIGATORIO; puesto que a través de este medio se notificará el estado en que se encuentra la solicitud de acreditación del CEAPAM.

### a. MÓDULO DE INSCRIPCIÓN (EXTERNO):

Este módulo va a realizar el registro, modificación, visualización y anulación de las solicitudes de los CEAPAM. El registro de inscripción se visualizará a través de la página web del MIMP, para lo cual se deberá contar con el formulario: **Formato 01- Solicitud para acreditación.**

Todos los campos y formatos solicitados en este módulo deberán ser obligatorios; asimismo, permitirá adjuntar en formato Pdf anexos al Formato 1 - Solicitud para acreditación. Documentos como:

- Reglamento Interno del Centro Atención.
- Plan de Trabajo DIPAM.
- Documentos legales de la empresa (Ficha RUC, vigencia de poder de representante legal, copia literal de la persona jurídica).
- Entre otros.

De la misma manera deberá permitir la descarga de los documentos también en formato \*.pdf.



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:40:18 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:53:10 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:45:27 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:45:14 -05:00

Al finalizar el registro de inscripción el sistema enviará correo electrónico en donde se indique el código de inscripción de la solicitud (SOL-AÑO-Correlativo: SOL2021000001); así mismo, enviará las credenciales de acceso al sistema para que el responsable del CEAPAM pueda dar seguimiento a su solicitud y levantar alguna información presentada.

**b. MÓDULO DE INSCRIPCIÓN (INTERNO):**

Este módulo presentará un listado de los CEAPAM que han presentado su solicitud de acreditación mostrando el estado en que se encuentran dentro del proceso.

Este módulo brindará la opción de registrar una nueva solicitud de acreditación con las mismas funcionalidades descritas en el punto A.

Al seleccionarse un CEAPAM, se debe de mostrar la solicitud y revisar la información registrada con la documentación adjunta.

El módulo tendrá la opción para que el/la coordinador/a de la DIPAM pueda asignar a un responsable quien se encargará de realizar la evaluación documental del CEAPAM.

Por lo que el sistema deberá enviar alertas al coordinador, así como al responsable a cargo del CEAPAM, cuando los plazos de atención estén por vencer. Asimismo, dichos plazos deben ser configurable en el sistema.

**c. MÓDULO DE EVALUACIÓN:**

Deberá contar con dos fases de evaluación:

**Evaluación documental:**

Donde se mostrará un listado de la solicitud de acreditación al evaluador asignado.

La evaluación documental, así como su resultado será registrada en el **Formato 02 – Ficha de verificación de los requisitos documentales**. Asimismo, el sistema permitirá al responsable elaborar Informe de evaluación documental, de acuerdo al **Formato 05 - Informe de evaluación documental**, y derivar a coordinador para su revisión. En caso solicite corrección al informe, el sistema debe permitir devolver el documento al responsable para su corrección.

Los informes deben contar con información generada automáticamente, correspondiente a datos ya ingresados en anteriores etapas del aplicativo. Asimismo, el sistema deberá permitir la descarga de la ficha e informe en formato Pdf.

De ser favorable la evaluación documental, el sistema debe permitirle al coordinador realizar de forma manual, la asignación de los profesionales encargados de la visita de constatación al Centro (visita que es realizada en los próximos 7 días hábiles). Por lo que el sistema deberá enviar alertas cuando los plazos de atención estén por vencer. Asimismo, dichos plazos deben ser configurable en el sistema.



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 05.05.2021 10:40:30 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 04.05.2021 18:33:34 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 04.05.2021 12:45:50 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 03.05.2021 22:45:23 -05:00

De no ser favorable, el sistema debe permitir enviar notificación vía correo electrónico, al responsable del CEAPAM para comunicarle las observaciones encontradas, adjuntando el oficio en \*.pdf; así mismo, el representante del CEAPAM tiene un plazo de 7 días hábiles para que a través del sistema pueda levantar las observaciones presentadas.

Se debe considerar también, el envío de alertas, a través de correo electrónico a él/la profesional encargado/a y coordinador/a, cuando el plazo de respuesta del CEAPAM (7 días hábiles) este por vencer y no haya sido atendido. Dicho plazo debe ser configurable en el sistema.

Si el CEAPAM no levanta las observaciones en el plazo establecido, el sistema permitirá archivar la solicitud, notificando al responsable del CEAPAM el estado de su solicitud a través de un correo electrónico, adjuntando el Oficio en \*.pdf.

#### Visita de constatación:

Esta evaluación se habilitará siempre y cuando sea favorable la evaluación documental. El sistema debe presentar listado de CEAPAM, el cual debe especificarse por departamento, provincia, distrito, profesional asignado, y debe señalarse los CEAPAM a los cuales se les debe efectuar visita de constatación.

En el sistema se deberá registrar cada visita realizada al CEAPAM, la evaluación de la visita de constatación, así como su resultado; contando para ello con un plazo de hasta 48 horas. Para lo cual se empleará el **Formato 03 - Ficha de supervisión y constatación**, para su posterior derivación a coordinador/a para su conformidad.

Los profesionales tendrán acceso únicamente a la visita que se les ha asignado y tendrán la opción del llenado de la Ficha, de manera simultánea (por secciones).

Por cada visita realizada al CEAPAM el profesional encargado tendrá la opción visualizar el **Formato 03 - Ficha de supervisión y constatación** y el **Formato 04 - Constancia de visita** en \*.pdf, firmará digitalmente las fichas y a través del botón CONFIRMAR finalizará visita.

El sistema notificará al representante del CEAPAM a través de correo electrónico la culminación de la visita; así mismo, adjuntará el **Formato 03 - Ficha de supervisión y constatación** y el **Formato 04 - Constancia de visita** firmados en \*.pdf y el representante del CEAPAM a través del correo dará conformidad de la visita, dando clic en el botón APROBAR (incluido en el correo).

En caso no se presenten observaciones durante la visita, el sistema debe permitir al coordinador/a asignar, de forma manual, a especialista legal para la elaboración del Informe técnico legal.

En caso sí se presenten observaciones durante la visita, el sistema deberá permitir notificar las observaciones presentadas al



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:40:43 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:54:27 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:46:10 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:45:33 -05:00

responsable del CEAPAM, en un, mediante correo electrónico. Asimismo, se deberá poder adjuntar oficio en pdf.

De no levantar el CEAPAM las observaciones en los plazos establecidos (15 días hábiles y en casos debidamente justificados y a pedido de parte, se otorga un plazo ampliatorio de 15 días hábiles adicionales), el sistema permitirá al especialista legal elaborar Informe técnico legal desfavorable, de acuerdo al **Formato 06 - Informe Técnico Legal**, y remitir a el/la coordinador/a para la conformidad correspondiente, así como archivar la solicitud, notificando al responsable del CEAPAM a través de un correo electrónico. Asimismo, se deberá poder adjuntar oficio en \*.pdf.

Se debe considerar también, el envío de alertas, a través de correo electrónico a él/la profesional encargado/a y coordinador/a, cuando el plazo de respuesta del CEAPAM este por vencer y no haya sido atendido. Dicho plazo debe ser configurable en el sistema.

Subsanadas las observaciones por el CEAPAM, se realizará nuevamente la visita de constatación, por lo que el sistema deberá permitir realizar la asignación, de forma manual, de los profesionales encargados de la nueva visita de constatación.

Los informes deben contar con información generada automáticamente, correspondiente a datos ya ingresados en anteriores etapas del aplicativo. Asimismo, a través del sistema se podrá adjuntar las evidencias recabadas (fotos, documentos) hasta por un 20 MB de capacidad, así como también podrán descargarse, y se deberá permitir la descarga de la ficha, informe y constancia en formato Pdf.

#### d. MÓDULO DE RESOLUCIONES DE ACREDITACIÓN:

Este módulo mostrará un listado de las solicitudes de acreditación que se encuentran en estado favorable y con conformidad del coordinador.

El sistema generará un código de identificación de acreditación (ACR-AÑO-Correlativo: ACR2020000001), permitirá al especialista legal elaborar el informe en el **Formato N° 06 - Informe Técnico Legal**, así como proyecto de resolución directoral y remitir a el/la coordinador/a para la conformidad correspondiente. En caso el/la coordinador/a solicite corrección al informe, el sistema debe permitir devolver el documento al especialista legal para su corrección.

Los informes y proyectos de resolución directoral deben contar con información generada automáticamente, correspondiente a datos ya ingresados en anteriores etapas del aplicativo. Asimismo, a través del sistema se podrá adjuntar las evidencias recabadas (fotos, documentos) hasta por un 20 MB de capacidad, así como también podrán descargarse, y se deberá permitir la descarga del informe en formato Pdf.

Asimismo, el sistema debe permitir subir la Resolución Directoral de Acreditación y Oficio en \*.pdf, los cuales serán enviados por correo al responsable del CEAPAM, registrándolo en el sistema como "ACREDITADO".



Firmado digitalmente por CASTILLO  
MENA Katherine Johanna FAU  
20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:41:09 -05:00



Firmado digitalmente por  
ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith  
FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:54:55 -05:00



Firmado digitalmente por  
GALLEGOS HJAMANI Luis Enrique  
FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:46:23 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ CARRILLO Luis  
Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:45:43 -05:00

También el sistema deberá alertar con anterioridad la fecha de vencimiento de la acreditación del CEAPAM, a el/la coordinador/a y al profesional a quien fue asignado.

La vigencia de acreditación del CEAPAM tiene una duración de 3 años; en caso que la normativa cambie la vigencia a perpetua, el sistema deberá de configurar este cambio a cero (0).

**e. MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN DE CEAPAM:**

El sistema deberá contar con un listado en donde se visualice todos los CEAPAM acreditados y contar con un formulario con sus respectivas reglas de validación, este formulario tendrá las siguientes funcionalidades:

- El sistema permitirá actualizar a los responsables de los CEAPAM su correspondiente registro, conforme el **Formato 07- Ficha de registro de CEAPAM**.
- Asimismo, permitirá adjuntar documentos anexos como Reglamento Interno del Centro Atención, Plan de Trabajo DIPAM, documentos legales de la empresa (Ficha RUC, vigencia de poder de representante legal, copia literal de la persona jurídica), entre otros documentos.
- El sistema enviará un correo de confirmación del registro del CEAPAM al coordinador/a responsable administrador del sistema (responsable de dar seguimiento a los CEAPAM).
- En el caso que la documentación presentada tenga observaciones por parte del MIMP, se brindará asistencia técnica para que el CEAPAM deberá ingresar al sistema y adjuntar nuevamente los documentos que fueron observados.

El sistema contará con un formulario en el cual se pueda registrar datos generales de los CEAPAM que sean identificados como centros en funcionamiento y no se encuentren acreditados, el sistema deberá permitir, a los profesionales de seguimiento registrarlos, para lo cual se empleará el **Formato 08 - Ficha de identificación de CEAPAM**; así mismo, el sistema deberá generar el código de identificación de cada uno de los Centros.

El sistema contará con un formulario en el cual se pueda visualizar las actividades programadas por los CIAM, el cual el profesional a través de un botón actualizar, podrá ver en tiempo real dicha información.

**--Integración.**

El sistema deberá contar con dos webs service de datos:

- Listado de CEAPAM: Este web service enviará un listado de CEAPAM que se encuentran REGISTRADOS a nivel nacional, contará con los siguientes campos de respuesta:
  - Código del CEAPAM.
  - Nombre del CEAPAM.
  - Estado del CEAPAM.
- Búsqueda por CEAPAM: Este web service enviará la información detallada de los CEAPAM que se encuentran



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:41:22 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:55:22 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:46:35 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:45:57 -05:00

REGISTRADOS a nivel nacional; a través de un parámetro de búsqueda que será el Código del CEAPAM.

Este web service contará con los siguientes campos de respuesta:

- Código del CEAPAM.
- Razón Social del CEAPAM.
- Nombre del CEAPAM.
- Estado del CEAPAM.
- Aforo del CEAPAM.
- Cantidad de PAM en el CEAPAM.
- Tipo del CEAPAM.
- Condición del CEAPAM.
- Dirección del CEAPAM.
- Ubigeo del CEAPAM (Departamento-Provincia-Distrito-INEI).
- Nombre y apellido del representante legal y responsable del CEAPAM.
- DNI del gerente del representante legal y responsable del CEAPAM.
- Correo electrónico del representante legal y responsable del CEAPAM.
- Teléfono del representante legal y responsable del CEAPAM.

- Listado de Actividades CIAM: El sistema consumirá a través de un web service el listado de actividades programas en los CIAM a nivel nacional, contará con los siguientes campos de respuesta:

- Código del CIAM.
- Nombre del CIAM.
- Nombre de la actividad programada.
- Eje temático.
- Lugar de la actividad programada.
- Fecha de inicio de la actividad.
- Fecha de culminación de la actividad.
- Cantidad de vacantes.

**f. MODULO DE SUPERVISIÓN:**

Este módulo deberá de mostrar un listado donde se visualice todos los CEAPAM (acreditados, en proceso, vencidos y no acreditados) por estado (supervisados, no supervisados, asignados para supervisión), departamento, provincia, distrito, así como nombre de profesional asignado. Asimismo, al seleccionar un CEAPAM, el sistema debe mostrar la información del Módulo de Actualización del CEAPAM.

El sistema deberá permitir programar las supervisiones a los CEAPAM, de tal manera que el/la coordinador/a asigne manualmente a los profesionales encargados de la supervisión, estableciendo la fecha y el tipo de visita que se realizará al CEAPAM.

En el sistema se deberá registrar cada visita realizada al CEAPAM, la evaluación de la visita de supervisión, así como su resultado, contando para ello con un plazo de hasta 48 horas. Para lo cual se



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 0:41:35 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:55:51 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:46:51 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:46:10 -05:00

empleará, dependiendo el tipo de supervisión, el **Formato 03 - Ficha de supervisión y constatación** en el caso de que la supervisión sea bajo la modalidad remoto la ficha de supervisión deberá mostrarse como el **Formato 09 - Ficha de supervisión**.

Los profesionales tendrán acceso únicamente a la visita que se les ha asignado y tendrán la opción del llenado de la Ficha, de manera simultánea (por secciones).

Asimismo, el sistema permitirá al profesional elaborar Informe de supervisión, de acuerdo al **Formato 10 - Informe de supervisión** y derivar a coordinador para su revisión. En caso solicite corrección al informe, el sistema debe permitir devolver el documento al responsable para su corrección

A través del sistema se podrá adjuntar las evidencias recabadas (fotos, documentos) hasta por un 20 MB de capacidad, así como también podrán descargarse. Asimismo, se debe permitir la descarga de la ficha e informe en formato Pdf.

Por cada visita realizada al CEAPAM el profesional encargado tendrá la opción visualizar el **Formato 04 - Constancia de visita** en \*.pdf, firmará digitalmente las fichas y a través del botón CONFIRMAR finalizará visita.

El sistema notificará al representante del CEAPAM a través de correo electrónico la culminación de la visita; así mismo, adjuntará **Formato 04 - Constancia de visita** firmados en \*.pdf y el representante del CEAPAM a través del correo dará conformidad de la visita, dando clic en el botón APROBAR (incluido en el correo).

En caso se presenten observaciones durante la visita, el sistema debe permitir notificar las observaciones presentadas al responsable del CEAPAM, mediante correo electrónico. De no levantar el CEAPAM las observaciones en los plazos establecidos (15 días hábiles y en casos debidamente justificados y a pedido de parte, se otorga un plazo ampliatorio de 15 días hábiles adicionales), el sistema permitirá al especialista legal elaborar Informe legal, de acuerdo al **Formato 06 - Informe Técnico Legal**, y remitir a el/la coordinador/a para la conformidad correspondiente.

Asimismo, el sistema debe permitir indicar que el CEAPAM se encuentra con procedimiento de fiscalización iniciado.

**g. MÓDULO DE SEGUIMIENTO:**

Este módulo deberá mostrar un listado donde se visualice todos los CEAPAM (acreditados, en proceso, vencidos y no acreditados) por estado (supervisados, no supervisados, asignados para supervisión), departamento, provincia, distrito, así como nombre de profesional asignado. Asimismo, al seleccionar un CEAPAM, el sistema debe mostrar la información del Módulo de Registro del CEAPAM.

El sistema deberá permitir que el/la coordinador/a asigne manualmente los CEAPAM a los profesionales encargados del seguimiento.



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:41:52 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:56:47 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:47:07 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:46:19 -05:00

Deberá crearse la opción de seguimiento al CEAPAM y al seleccionarse, el sistema deberá mostrar información de acuerdo a **Formato 11 - Matriz general de CEAPAM**, la cual podrá contar con campos desplegables de acuerdo a los casos requeridos en el formato. Asimismo, el profesional encargado deberá registrar la información levantada producto del seguimiento.

**h. MÓDULO DE REPORTES:**

El sistema dispondrá de un mínimo de 10 y un máximo de 20 reportes, los cuales permitirán visualizar la información que ha sido ingresada y/o procesada por el sistema, considerando la data de los procesos efectuados.

Cada reporte deberá contener un conjunto de variables que puedan ser seleccionadas y usadas, a fin de poder definir la información que se desea visualizar.

Cada reporte podrá ser descargado en formato Excel y PDF.

A continuación, se detallan los mínimos reportes a ser requeridos:

**1. Reporte de CEAPAM supervisados. Deberá contar con los siguientes filtros:**

- Día, mes y año
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Ubigeo
- Nombre del CEAPAM
- Código del CEAPAM
- Tipo de institución que administra (INABIF, GR, GL, SB, PRIVADO)
- Numero de RUC
- Denominación social
- Encargado/a de supervisión
- Fecha de supervisión
- Tipo de supervisión (presencial, online)
- Motivo de supervisión: queja/denuncia, visita periódica o acreditación.
- Observaciones
- Plazo de levantamiento de observaciones
- Subsanación SI, NO
- Fecha de subsanación



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:42:07 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:57:23 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:47:22 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:46:28 -05:00



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:42:24 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:58:00 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMAN Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:47:35 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:46:37 -05:00

**2. Reporte de CEAPAM acreditados. Deberá contar con los siguientes filtros:**

- Día, mes y año
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Ubigeo
- Condición del CEAPAM (PUBLICO, PRIVADO)
- Tipo de institución que administra (INABIF, GR, GL, SB, PRIVADO)
- Persona jurídica (nombre de la entidad)
- Tipo de CEAPAM (car mixto, car geriátrico, car gerontológico, CAD, CAN)
- Estado de CEAPAM (activo, inactivo)
- Motivo del CEAPAM inactivo
- Código del CEAPAM
- Nombre del CEAPAM
- Responsable del CEAPAM
- Número de celular
- Número de teléfono
- Email
- N° de resolución directoral
- Fecha de la resolución directoral
- Vigencia de la acreditación
- Fecha de vencimiento de la acreditación (alerta)
- Ruc de la persona jurídica
- DNI del representante legal del CEAPAM

**3. Reporte de CEAPAM identificados. Deberá contar con los siguientes filtros:**

- Día, mes y año
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Ubigeo
- Nombre del CEAPAM
- Código del CEAPAM
- Tipo de CEAPAM
- Condición de CEAPAM (PÚBLICO, PRIVADO)
- Tipo de institución que administra
- Denominación social
- Nombres y apellidos de representante legal
- Nombres y apellidos de responsable de brindar información
- Licencia de funcionamiento (si, no)
- Numero de ruc
- Número de personal del centro y por especialidad
- Numero de PAM activos
- Numero de PAM activos varones
- Numero de PAM activos mujeres
- Numero de PAM independientes varones
- Numero de PAM independientes mujeres
- Numero de PAM dependiente parciales varones

- Numero de PAM dependiente parciales mujeres
- Fecha de identificación (DIA, MES, AÑO)
- Nombres y apellidos de encargado/a de identificación
- Número de pisos del centro

**4. Reporte de seguimiento a CEAPAM. Deberá contar con los siguientes filtros:**

- Día, Mes Y Año
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Nombre del CEAPAM
- Condición del CEAPAM: publico / privado
- Tipo de institución que administra (INABIF, GR, GL, SB, PRIVADO)
- Persona jurídica (nombre de la entidad)
- Tipo de centro de atención (CAR MIXTO, CAR GERIATRICO, CAR GERONTOLOGICO, CAD, CAN)
- Estado del CEAPAM: activo, inactivo
- Motivo del CEAPAM inactivo: sanción temporal, cierre definitivo
- Capacidad máxima para PAM
- Número de pisos del centro
- Cuenta con: ascensor, elevador mecánico, camilla transportadora
- Estado de la acreditación: acreditado, en proceso, vencido, no acreditado
- Representante legal
- Dirección / administración
- Teléfono
- Correo electrónico
- Mes de identificación
- "cuenta con ruc Si/no"
- N° ruc
- Centro constituido persona jurídica: si / no
- Licencia de funcionamiento: si / no
- Responsable del seguimiento
- N° total de PAM
- N° de PAM varones
- N° de PAM mujeres de PAM fallecidos por muerte natural
- N° Trabajadores
- Técnico/A De Enfermería
- Cuidadores De PAM
- Licenciadas En Enfermería
- Personal De Limpieza
- Personal De Cocina
- Otros
- Cuidadores particulares
- "PAM ha presentado problemas de salud Si / no"
- ¿cuantas?
- ¿qué problema?
- Recibió atención
- "PAM síntomas covid si / no"



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:42:41 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:58:40 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:48:02 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:46:46 -05:00

- "PAM problemas emocionales si / no"
- ¿acciones tomadas?
- ¿cómo es la comunicación PAM y familiares?
- PAM evaluados por el medico hoy?
- "falta medicamentos para PAM? Si / no"
- ¿se gestionó compras?
- "¿Está de acuerdo con la vacunación? Si / no"
- Detallar las razones de no estar de acuerdo
- "PAM cuenta con vacunas si / no"
- "¿neumococo? Si / no"
- "¿Influenza? Si / no"
- "se cumplen medidas de bioseguridad si / no"
- "inconvenientes en su aplicación si / no"
- Explicar razones
- Tiene implementos suficientes para PAM
- ¿para cuantos días?
- "se cumple pago mensualidad si / no"
- Cantidad de PAM que no pagan
- ¿cuantos atrasos hay?
- Tiene problemas con los trabajadores
- Cantidad de trabajadores con promesa de renuncia.
- Cantidad de trabajadores que han renunciado
- Fecha de seguimiento
- "PAM estable si / no"
- "se logró comunicación si / no"
- Observaciones / conclusiones
- Nombre de la persona que brinda la información.

#### 5. VARIABLES A SER CONSIDERADAS POR PANDEMIA COVID-19:

- N° PAM Evaluados
- N° PAM Positivos
- N° PAM Negativos
- N° PAM Esperando Resultados
- N° PAM Internados
- N° PAM Fallecidos
- N° PAM De Alta
- N° PAM No Evaluados
- N° PAM Con síntomas No Diagnosticados
- N° De Trabajadores Evaluados
- N° Trabajadores Positivos
- N° Trabajadores. Negativos
- N° Trabajadores Esperando Resultados
- N° Trabajadores Internados
- N° Trabajadores Fallecidos
- N° Trabajadores No Evaluados
- N° Trabajadores De Alta

#### 6. Reporte EDNE de CEAPAM. Deberá contar con los siguientes filtros:

- Día, mes y año
- Código de la entidad
- Nombre de la entidad
- Código del servicio



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Joharina FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:42:56 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 18:59:17 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:48:12 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:46:55 -05:00

- Nombre del servicio
- Código de línea de intervención
- Nombre de la línea de intervención
- N° de ruc de CEAPAM
- Código del centro de atención / equipo itinerante
- Nombre del CEAPAM
- Código de tipo de CEAPAM
- Tipo de CEAPAM
- Condición de CEAPAM
- Tipo de institución que administra el CEAPAM
- Ubigeo de CEAPAM según INEI a nivel distrital
- Dirección del CEAPAM
- Departamento del CEAPAM
- Provincia del CEAPAM
- Distrito del CEAPAM
- Primer apellido del responsable del centro
- Segundo apellido del responsable del centro
- Nombre del responsable del centro
- DNI del responsable
- Cargo del responsable
- ¿el CEAPAM se encuentra acreditado?
- ¿se ha solicitado la acreditación del CEAPAM?
- Fecha de la solicitud de la acreditación
- Fecha del informe técnico de evaluación documental
- N° de informe técnico de evaluación documental
- Resultados de la evaluación documental
- Observaciones de evaluación documental
- Fecha de visita de constatación
- Resultados de la visita de constatación
- Observaciones de visita de constatación
- Fecha del informe técnico favorable para la acreditación
- N° de informe técnico favorable para la acreditación
- Fecha de resolución directoral de acreditación
- N° de resolución directoral que acredita al CEAPAM
- Vigencia de acreditación
- Fecha de vencimiento de la acreditación
- Número de camas del CEAPAM
- N° de PAM en el CEAPAM
- N° de PAM hombres en el CEAPAM
- N° de PAM mujeres en el CEAPAM
- N° de PAM con alguna discapacidad (certificado médico)
- N° de PAM hombres con alguna discapacidad en el CEAPAM
- N° de PAM mujeres con alguna discapacidad en el CEAPAM
- N° de médicos
- N° de nutricionistas
- N° de trabajadores sociales
- N° de psicólogos
- N° de rehabilitador físico
- N° de enfermeros
- N° de técnicos en enfermería
- N° de cuidadores
- N° de personal de apoyo



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 05.05.2021 10:43:10 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04.05.2021 19:06:05 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 04.05.2021 12:47:46 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 03.05.2021 22:47:12 -05:00

- Fecha de la primera supervisión del CEAPAM
- N° de informe técnico de la primera supervisión
- Fecha de informe técnico de la primera supervisión
- Modalidad de supervisión
- Resultado de la primera supervisión
- Observaciones de la primera supervisión
- Plazo para levantar observaciones de la primera supervisión
- Observaciones levantadas de la primera supervisión
- Fecha en la que se levantó las observaciones de la primera supervisión
- Fecha de la segunda supervisión del CEAPAM
- N° de informe técnico de la segunda supervisión
- Fecha de informe técnico de la segunda supervisión
- Modalidad de supervisión
- Resultado de la segunda supervisión
- Observaciones de la segunda supervisión
- Plazo para levantar observaciones de la segunda supervisión
- Observaciones levantadas de la segunda supervisión
- Fecha en la que se levantó las observaciones de la segunda supervisión
- Estado del CEAPAM
- Motivo de CEAPAM inactivo
- CEAPAM se encuentra supervisado
- Estado de la acreditación

**7. Reporte de personal del CEAPAM. Deberá contar con los siguientes filtros:**

- Día, mes y año
- Código de CEAPAM
- Nombre del CEAPAM
- Nombre del responsable/representante del CEAPAM
- Apellido paterno de responsable/representante del CEAPAM
- Apellido materno de responsable/representante del CEAPAM
- DNI del responsable/representante del CEAPAM
- Número de teléfono
- Correo electrónico
- Cargo del responsable
- Nombre y apellido de personal de CEAPAM
- Cargo del personal: profesional, técnico o apoyo
- Numero de director/a
- Numero de médico/a cirujano (\*)
- Numero de nutricionista
- Numero de trabajador/a social
- Numero de psicólogo/a
- Numero de tecnólogo/a médico – rehabilitador/a físico (\*)
- Numero de enfermero/a (\*)
- Numero de técnico/a en enfermería
- Numero de cuidador/a
- Número de personal de apoyo
- Numero de limpieza



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Jolanna FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.05.2021 10:43:25 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.05.2021 19:06:42 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 04.05.2021 12:48:24 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.05.2021 22:47:39 -05:00

- Numero de cocina
- Numero de otros trabajadores

**8. Reporte de PAM DERIVADAS al CEAPAM con su Resolución Directoral de medidas de protección temporal. Deberá contar con los siguientes filtros:**

- Día, mes y año
- Código de CEAPAM
- Nombre del CEAPAM
- N° de PAM con resolución directoral
- Nombre de la PAM
- Apellido paterno de la PAM
- Apellido materno de la PAM
- Edad
- Nombre de familiar o responsable de la PAM
- Apellido paterno de familiar o responsable de la PAM
- Apellido materno de familiar o responsable de la PAM
- N° telefónico del familiar o responsable del adulto mayor
- Vinculo o parentesco

**9. Reporte de población del CEAPAM. Deberá contar con los siguientes filtros:**

- Día, mes y año
- Código de CEAPAM
- Nombre del CEAPAM
- Capacidad de aforo
- N° de PAM activos
- N° de PAM varones
- N° de PAM mujeres
- N° de PAM con discapacidad (de acuerdo a carnet de CONADIS)
- PAM hombres con discapacidad
- PAM mujeres con discapacidad
- Nombre de la PAM
- Apellido paterno de la PAM
- Apellido materno de la PAM
- Edad
- Nombre de familiar o responsable de la PAM
- Apellido paterno de familiar o responsable de la PAM
- Apellido materno de familiar o responsable de la PAM
- N° telefónico del familiar o responsable del adulto mayor
- Vinculo o parentesco

**10. Reporte de Resoluciones Directorales emitidas por acreditación.**

**Deberá contar con los siguientes filtros:**

- Día, mes y año
- Mes y año
- Nombre de CEAPAM
- Código de CEAPAM
- Dirección de CEAPAM
- Fecha de informe técnico
- Número de informe técnico
- Fecha de resolución directoral de acreditación
- Número de resolución directoral de acreditación



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:43:44 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:10:32 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:48:38 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:47:53 -05:00

**11. Reporte de comunicaciones y alertas del equipo DIPAM hacia el CEAPAM. Deberá contar con los siguientes filtros:**

- Día, mes y año
- Nombre de CEAPAM
- Código de CEAPAM
- Dirección de CEAPAM
- Provincia, departamento.
- CEAPAM acreditado: sí, no
- Asunto de comunicación
- Fecha de la comunicación

**i. CAPACITACION:**

La capacitación se llevará a cabo en el entregable N° 04,  
La capacitación en el uso del sistema informático deberá considerar lo siguiente:

- Se deberá capacitar al personal de la Dirección de Personas Adultas Mayores (DIPAM) en el correcto uso del sistema: tanto a nivel del usuario administrador como a nivel operador del sistema, considerando una duración mínima de 6 horas y para 10 usuarios, de acuerdo a la designación de la DIPAM.
- La capacitación al personal técnico de la Oficina de Tecnología de Información, considerando una duración mínima de 6 horas y para 2 usuarios.
- La capacitación previa coordinación con la DIPAM y la OTI.
- La capacitación será virtual y deberá realizarse hasta los 15 días calendarios, durante el cuarto entregable del sistema y tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendarios para la presentación de las actas de capacitación.



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:44:03 -05:00

**Entregables**

Los entregables deberán ser presentados en la mesa de partes (primer piso) de la sede central del MIMP (Jr. Camaná 616 - Lima) o a la Mesa de Partes Virtual del MIMP (mesadepartesvirtual@mimp.gob.pe) dirigida a la Dirección de Personas Adultas Mayores – DIPAM (Área Usuaría).

Los productos que serán entregados por el proveedor, deberán estar basados en los formatos que el MIMP maneja; así mismo, deberán ser presentados en versión digital, foliados y con el visto del proveedor en todas las hojas.

**a) Entregable 1: ANÁLISIS Y DISEÑO**

Deberá de ser presentado al área usuaria en el plazo de hasta treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de suscripción del contrato, el cual deberá de entregar lo siguiente:

- Acta de Constitución del Proyecto firmado por el área usuaria.
- Cronograma de Actividades del Proyecto.
- Lista de requerimiento detallados firmado por el área usuaria.
- Especificación de caso de Uso del Sistema.
- Prototipos del sistema firmado por el área usuaria.
- Modelo de entidad-Relación del sistema.
- Diccionario de datos de la BD del Sistema.
- Comprobante de pago.



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:11:20 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:48:53 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:48:04 -05:00

**b) Entregable 2: MÓDULO DE INSCRIPCIÓN PARA ACREDITACION (EXTERNO), MODULO DE INSCRIPCION PARA ACREDITACION (INTERNO), MODULO DE EVALUACION y MODULO DE RESOLUCIONES DE ACREDITACION**

Deberá de ser presentado al área usuaria en el plazo de hasta los sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de suscripción del contrato, el cual deberá de entregar lo siguiente:

- CD's con el código fuente documentado.
- Documentación del código fuente.
- Documentación detallada de Web Services y Tramas (En caso que el proveedor implemente web services).
- Acta de conformidad de funcionamiento del módulo firmado por el área usuaria.
- Comprobante de pago.

**c) Entregable 3: MODULO DE REGISTRO DE CEAPAM, MODULO DE SUPERVISION, MODULO DE SEGUIMIENTO**

Deberá de ser presentado al área usuaria en el plazo de hasta los noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de suscripción del contrato, el cual deberá de entregar lo siguiente:

- CD's con el código fuente documentado.
- Documentación del código fuente.
- Documentación detallada de Web Services y Tramas (En caso que el proveedor implemente web services).
- Acta de conformidad de funcionamiento del módulo firmado por el área usuaria.
- Comprobante de pago.

**d) Entregable 4: MÓDULO DE REPORTE y CAPACITACION**

Deberá de ser presentado al área usuaria en el plazo de hasta los cientos veinte (120) días calendarios a partir del día siguiente de suscripción del contrato, el cual deberá de entregar lo siguiente:

- CD's con el código fuente documentado.
- Documentación del código fuente.
- Documentación detallada de Web Services y Tramas (En caso que el proveedor implemente web services).
- Manuales de usuarios de todo el sistema.
- Manuales de instalación del todo el sistema.
- Acta de conformidad de funcionamiento firmado por el área usuaria.
- Acta de pruebas unitarias firmadas por el área usuaria.
- Acta de pase a producción firmado por el área usuaria.
- Acta de capacitación firmada por las áreas involucradas.
- Comprobante de pago.



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:44:17 -05:00



Firmado digitalmente por CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 13:12:05 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:48:17 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:49:16 -05:00

<b>Protocolo sanitario</b>	<p>El contratista deberá de implementar e instruir a su personal, que, durante los ingresos y desarrollo del servicio en el Ministerio, deberá de respetar los protocolos sanitarios dispuestos por el gobierno, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal del contratista no deberá estar comprendido dentro del grupo de riesgo indicado en la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA.</li> <li>• Todo trabajador o personal del contratista deberá portar su kit de protección para prevenir el Covid-2019 (mínimo: i) mascarilla; ii) guantes de látex o de nitrilo, iii) alcohol en gel o solución desinfectante y iv) lentes de seguridad.</li> <li>• El contratista pondrá a disposición de su personal alcohol en gel para la desinfección de sus manos, así como fomentar el lavado de manos frecuentemente.</li> <li>• Siendo esta contratación de Bajo riesgo; la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID -19 es potestativo, salvo que el Ministerio identifique un caso sospechoso del personal del contratista, en tal sentido se solicitara el cambio de personal.</li> </ul>										
<b>Sub contratación</b>	<p>Está prohibida la subcontratación.</p>										
<b>Personal requerido y funciones</b>	<p><b>Analista de programador (cantidad: 01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encargará de coordinar con los programadores el diseño, desarrollo e implementación del sistema.</li> <li>• Presentará los avances de desarrollo en el sistema.</li> <li>• Se encargarán del diseño, desarrollo e implementación del sistema</li> </ul> <p><b>Programador (Cantidad: 02)</b> Se encargarán del diseño, desarrollo e implementación del sistema.</p>										
<b>Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)</b>	<p><b>LUGAR:</b> Sede Central del MIMP – Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables – Jr. Camaná 616 – Lima.</p> <p><b>PLAZO:</b> La prestación se realizará en Lima, en el plazo máximo de 120 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="553 1270 1274 1554"> <thead> <tr> <th>Entregable</th> <th>Plazo de Entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entregable 1</td> <td>Hasta los 30 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.</td> </tr> <tr> <td>Entregable 2</td> <td>Hasta los 60 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.</td> </tr> <tr> <td>Entregable 3</td> <td>Hasta los 90 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.</td> </tr> <tr> <td>Entregable 4</td> <td>Hasta los 120 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.</td> </tr> </tbody> </table>	Entregable	Plazo de Entrega	Entregable 1	Hasta los 30 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.	Entregable 2	Hasta los 60 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.	Entregable 3	Hasta los 90 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.	Entregable 4	Hasta los 120 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.
Entregable	Plazo de Entrega										
Entregable 1	Hasta los 30 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.										
Entregable 2	Hasta los 60 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.										
Entregable 3	Hasta los 90 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.										
Entregable 4	Hasta los 120 días calendarios al día siguiente desuscrito el contrato.										
<b>Confidencialidad</b>	<p>El Contratista será responsable de no permitir el acceso a terceros a la información que el MIMP entregue, transmita o reciba, y a restringir el acceso a la información que resida en los equipos o dispositivos de respaldo puesto bajo su control solo a persona autorizado por el MIMP:</p> <p>El compromiso de Confidencialidad se prolonga indefinidamente, aún después de terminado el Servicio, y se hace extensivo al personal del Contratista, aun cuando éstos hayan dejado de tener vínculo laboral con el Contratista.</p>										



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:14:30 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:33:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:48:28 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:49:31 -05:00

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"*  
(...)

- i. El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a terceros alguno, sin previa conformidad del MIMP, toda información que le sea suministrada por este último, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.
- ii. La Dirección de Personas Adultas Mayores, facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que de acuerdo a la normatividad vigente no tenga carácter confidencial.
- iii. Los datos de carácter personal entregado por la DIPAM al Contratista y obteniendo por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrán ser utilizados para el cumplimiento del presente servicio, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno, ni siquiera a efectos de conservación.
- iv. El Contratista deberá adoptar bajo responsabilidad las medidas necesarias de índole técnica y organizativa para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado.

**Conformidad (obligatorio)**

La OTI dará conformidad solo y únicamente a la parte técnica del servicio, mientras que la conformidad funcional y total del Servicio será otorgada por la DIPAM, de conformidad con lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Oficina de Tecnologías de la Información verificará el cumplimiento de las condiciones contractuales referidas a los entregables del presente servicio teniendo en cuenta los aspectos técnicos, tecnológicos y de seguridad de la información.

**Gestión de actas y documentos de conformidad**

Como resultado de la gestión del proyecto, el Contratista está obligado a gestionar y formalizar los diferentes entregables, así como, dejar constancia que se han llevado a cabo reuniones de coordinación y/o aprobación de dichos entregables, por lo que se deberá tener en consideración, la emisión de las respectivas "Actas", las mismas que serán firmadas por la Oficina de Tecnologías de la Información.

**Plazo para revisión de los informes y/o entregables:**

La Dirección de Personas Adultas mayores - DIPAM y Oficina de Tecnología de la Información - OTI contarán con cinco (05) días hábiles respectivamente desde el día siguiente de presentado cada entregable, de manera que estos sean evaluados; así mismo, cada oficina emitirá un informe, el mismo que servirá como documento para requerir alguna modificación de presentarse alguna observación o conformidad del entregable para su respectivo pago.

**Plazo de subsanación:** En caso que el entregable presente inconsistencias, dentro del plazo precisada en el párrafo precedente la Oficina de Abastecimientos y Servicios - OAS, notificará al proveedor a través de correo electrónico, adjuntando los informes de la Dirección de Personas Adultas mayores – DIPAM y la Oficina de Oficina de Tecnología de la Información – OTI en donde se detalla los desperfectos o errores en documentos presentados en los entregables.

El proveedor, tiene 05 días calendarios, para remitir la subsanación de las observaciones efectuadas por parte de la Entidad, el cual se contabilizará a partir del día siguiente de la notificación de los desperfectos o errores en documentos presentados en los entregables.

La Dirección de Personas Adultas Mayores - DIPAM y Oficina de Tecnología de la Información – OTI, tendrán un plazo de hasta tres (03) días hábiles, para emitir los informes correspondientes de acuerdo a su competencia.



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:44:45 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:13:53 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:49:49 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:52:34 -05:00

**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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da derecho a LA ENTIDAD a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que LA ENTIDAD remita una comunicación informando que se ha producido la resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera ha lugar.

**Forma y condiciones de pago (obligatorio)**

El costo del servicio se cancelará en 04 armadas, previa presentación de los entregables con la conformidad respectiva.

Entregable	% Pago
Entregable 1	20% del monto del contrato
Entregable 2	25% del monto del contrato
Entregable 3	25% del monto del contrato
Entregable 4	30% del monto del contrato



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:45:00 -05:00

**Propiedad Intelectual**

Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:14:51 -05:00

Conforme al Artículo 10° del Decreto Supremo N°051-2018-PCM: El (Locador / Prestador de servicios/ Proveedor) cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor del MIMP.



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:50:07 -05:00

Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:53:30 -05:00

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el (Locador / Prestador de servicios / Proveedor) deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción.

**Penalidades (obligatorio)**

Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40  
Para plazos mayores a 60 días F=0.25

La Entidad puede resolver la orden de servicio en caso que el contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora (10%) en la ejecución de la prestación a su cargo.

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

**Responsabilidad por vicios ocultos**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**Garantía**

El proveedor de la implementación deberá asegurar que brindará el servicio de garantía por un lapso 365 días calendario.

El postor como parte de su propuesta está obligado a garantizar la correcta ejecución de los requerimientos mínimos y otras características solicitadas en este documento, dicha garantía se cuenta a partir de la puesta en producción del servicio.



Firmado digitalmente por CASTILLO  
NIENA Katherine Johanna FAU  
20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:48:35 -05:00



Firmado digitalmente por  
ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith  
FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:15:41 -05:00



Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ CARRILLO Luis  
Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:53:47 -05:00



Firmado digitalmente por  
GALLEGOS HUAMANANI Luis Enrique  
FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:50:30 -05:00

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  <b><u>ANALISTA PROGRAMADOR</u></b></p> <p>Ingeniero de sistemas y/o en computación y/o computación e informática y/o software y/o sistemas computacionales del personal clave requerido como Analista Programador.</p> <p><b><u>PROGRAMADOR</u></b></p> <p>Ingeniero o bachiller o técnico de sistemas y/o en computación y/o en informática y/o computación y/o software y/o sistemas computacionales del personal clave requerido como Programador.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título o Grado de Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Título o Grado de Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
 <p>Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johana FAU 20336951527 soft          Motivo: Doy V° B°          Fecha: 05.05.2021 10:47:55 -05:00</p>  <p>Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft          Motivo: Doy V° B°          Fecha: 04.05.2021 19:16:44 -05:00</p>  <p>Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft          Motivo: Doy V° B°          Fecha: 04.05.2021 12:51:08 -05:00</p>  <p>Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft          Motivo: Doy V° B°          Fecha: 03.05.2021 22:54:15 -05:00</p>	<p><u>Requisitos:</u>  <b><u>ANALISTA PROGRAMADOR</u></b></p> <p>Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en SpringBoot del personal clave requerido como Analista Programador.</p> <p>Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en Angular del personal clave requerido como Analista Programador.</p> <p>Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en Java del personal clave requerido como Analista Programador.</p> <p>Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en base de datos Oracle del personal clave requerido como Analista Programador.</p> <p><b><u>PROGRAMADOR</u></b></p> <p>Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en SpringBoot del personal clave requerido como Programador.</p> <p>Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en Angular del personal clave requerido como Programador.</p> <p>Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en programación en Java del personal clave requerido como Programador.</p> <p>Cuarenta y ocho (48) horas lectivas, en base de datos Oracle del personal clave requerido como Programador.</p>

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias y certificados

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

**Analista Programador:**

Cinco (05) años en proyectos de desarrollo y/o implementación de aplicaciones móviles y/o en proyectos de software. del personal clave requerido como programador y/o especialista y/o implementador.

**Programador**

Tres (03) años, en proyectos de desarrollo e implementación de aplicaciones y/o en proyectos de software como programador y/o especialista.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Tres (3) veces el valor estimado de la contratación, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:47:28 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:17:51 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:51:22 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:54:32 -05:00

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia del 25% del valor estimado, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicios de desarrollo y/o implementación de sistemas de información; o servicios de desarrollo y/o implementación de software.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:47:03 -05:00



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:18:46 -05:00



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:54:46 -05:00



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".*

Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:54:12 -05:00

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



Firmado digitalmente por CASTILLO MENA Katherine Johanna FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.05.2021 10:46:49 -05:00

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



Firmado digitalmente por ENRIQUEZ CASTRO Sandra Edith FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 19:19:47 -05:00

- *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.*



Firmado digitalmente por RODRIGUEZ CARRILLO Luis Arturo FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 03.05.2021 22:55:00 -05:00



Firmado digitalmente por GALLEGOS HUAMANI Luis Enrique FAU 20336951527 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.05.2021 12:54:22 -05:00