



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO (BPMS) PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL OSITRAN

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN

RUC N° : 20420248645

Domicilio legal : Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. Limatambo, Surquillo – Lima

Teléfono: : 500-9330

Correo electrónico: : contrataciones@ositran.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO (BPMS) PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL OSITRAN.

Ítem	Prestación	Descripción
1	Prestación Principal	Licencias bajo la modalidad de suscripción on premise para la plataforma BPMS
		Instalación y configuración de la plataforma BPMS
		Automatización de procesos
	Prestación accesoria 1	Transferencia de conocimientos
	Prestación accesoria 2	Soporte técnico
	Prestación accesoria 3	Mesa de servicio del contratista

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación N° 008-2021-EC el 24/09/2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema a 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 de:

Prestación principal

El plazo total de la prestación principal será, como máximo, de trescientos noventa y cinco (395) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación, la cual será suscrita, como máximo, a los cinco (5) días calendario de haberse suscrito el contrato correspondiente; teniendo en cuenta los siguientes plazos establecidos en el numeral 7.5.2.1. de los Términos de Referencia:

- El plazo para la instalación y configuración de la plataforma BPMS (numeral 7.1.2 de los Términos de Referencia) en los servidores proporcionados por el OSITRAN, así como de la presentación de la programación de actividades (numeral 7.1.3.1 de los Términos de Referencia) es de cinco (5) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El plazo para la automatización del proceso “Servicios archivísticos y complementarios (consulta de documentos)” es de treinta (30) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El plazo para la automatización del proceso “Gestión de vacaciones, licencias y descansos médicos” es de sesenta (60) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El servicio de suscripción de licencias debe ser por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS.

Prestación Accesorio 1: Transferencia de conocimientos

El plazo de ejecución de la prestación accesorio N° 1 es de treinta (30) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.

Prestación Accesorio 2: Soporte Técnico

El plazo de ejecución de la prestación accesorio N° 2 es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS; es decir, estará vigente por el mismo periodo de la suscripción de las licencias.

Prestación Accesorio 3: Mesa de servicio del contratista

El plazo de ejecución de la prestación accesorio N° 3 es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS; es decir, estará vigente por el mismo periodo de la suscripción de las licencias.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Jefatura de Tesorería de OSITRAN, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Piso 2, Urb. Limatambo - Surquillo, en las fechas señaladas en el cronograma de las bases, en el horario de 9:00 a 17:00 horas.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Plan de Vigilancia, Prevención y Control para el Covid-19 en el trabajo del OSITRAN.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

Siendo OSITRAN la Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE se aplicará lo siguiente:

- Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros

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

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

públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado–PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.

- En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://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)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo 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. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. 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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 09)**

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

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Constancia o cualquier otro documento emitido por el fabricante de la marca ofertada, que acredite al ganador de la buena pro como representante o distribuidor autorizado, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.1.1.1. de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1. del Capítulo III de la Sección Específica de las bases.

Importante

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

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

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

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de los canales oficiales del OSITRAN⁹;

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ Para la presentación de documentos, el OSITRAN cuenta con los siguientes canales oficiales:

1. Modalidad Virtual – Ingresando a la Sede Digital:
 - Mesa de Partes Virtual - MPV: Requiere contar con certificado digital, para lo cual deberá solicitar su afiliación a la Sede Digital y firmar digitalmente sus documentos.
 - Envío de Documentos durante el Estado de Emergencia – EDEE (Canal alternativo, excepcional y temporal mientras dure el Estado de Emergencia Nacional): No requiere contar con certificado digital pero sí con un correo electrónico válido.

Para más información, acceder al siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/12121-acceder-a-mesa-de-partes-virtual-del-ositran>

2. Modalidad presencial:
 - Mesa de Partes Presencial: Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima, previa cita.

La presentación de documentos a través de la Sede Digital, se podrá realizar las 24 horas del día y los 7 días de la semana, mediante el uso del formulario web, adjuntando el documento principal y sus anexos, de corresponder. Al concluir dicho envío se generará automáticamente una "Constancia", la cual solo evidencia el ingreso de sus documentos a nuestro canal digital, mas no la recepción de los mismos.

Una vez ingresado el documento a la sede digital, el personal del OSITRAN validará que el documento principal cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, de estar conforme, se generará el "Cargo de Recepción", el cual evidencia la incorporación de sus documentos en nuestros sistemas.

En todos los canales oficiales, se tendrá en cuenta el horario de atención del OSITRAN de 10:00 h. a 18:00 h.; por lo que se debe considerar que los documentos ingresados conformes:

siendo que, de presentar la documentación mediante la modalidad virtual, el adjudicatario deberá presentar, a su vez, el documento original en soporte físico de la carta fianza o póliza de caución, y cualquier otro documento cuya presentación se haya requerido en original, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a su presentación vía canal digital, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.10 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, que señala:

7.10.1 Prestación principal

PAGO	PORCENTAJE	ENTREGABLE
Pago 1	85% del monto total contratado para la prestación principal	Entregables 2 y 3
Pago 2	15% del monto total contratado para la prestación principal	Entregable 4

7.10.2 Prestación accesoria 1: Transferencia de conocimientos

PAGO	PORCENTAJE	ENTREGABLE
Pago único	100% del monto total contratado para esta prestación	Entregable único

7.10.3 Prestación accesoria 2: Soporte técnico

PAGO	PORCENTAJE	ENTREGABLE
Pago único	100% del monto total contratado para esta prestación	Entregable único

7.10.4 Prestación accesoria 3: Mesa de servicio del contratista

PAGO	PORCENTAJE	ENTREGABLE
Pago 1	25% del monto total contratado para esta prestación	Entregable 1
Pago 2	25% del monto total contratado para esta prestación	Entregable 2
Pago 3	25% del monto total contratado para esta prestación	Entregable 3
Pago 4	25% del monto total contratado para esta prestación	Entregable 4

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 Jefatura de Tecnologías de la Información (JTI) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se deberá presentar a través de los canales oficiales del OSITRAN¹⁰.

- Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad, en días hábiles, se consideran recibidos el mismo día.
- Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
- Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.
- Para cualquier consulta, contactarse al teléfono 500-9330 anexo 371 o al correo electrónico infompv@ositran.gob.pe

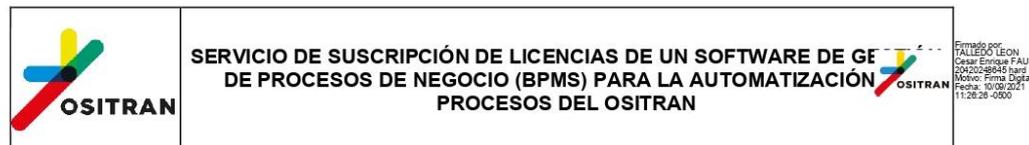
¹⁰ Para mayor detalle respecto de los mecanismos de presentación de documentos, ver Nota de pie de página 9.

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



I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de un servicio de suscripción de licencias de un software de gestión de procesos de negocio (BPMS) para la automatización de procesos del OSITRAN.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una herramienta tecnológica que permita mejorar la efectividad y eficiencia de los procesos contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, en el marco del proceso de transformación digital en el que se encuentra inmerso el OSITRAN, mediante el uso de un software de gestión de procesos de negocio.

3. ANTECEDENTES

3.1 Plan Estratégico Institucional 2019-2023, el cual incluye el Objetivo Estratégico Institucional 02, Optimizar el Desarrollo Institucional, que a su vez incluye la Acción Estratégica Institucional 02.07, Transformación digital integral de los procesos y servicios del Ositrán.

3.2 Plan de Gobierno Digital 2019-2023; aprobado por Resolución de Presidencia N° 0023-2019-PD-OSITRAN, del 14 de mayo de 2019, y actualizado por Resolución de Presidencia N° 0024-2020-PD-OSITRAN, del 26 de agosto de 2020; el cual incluye como un objetivo del Gobierno Digital el optimizar los procesos mediante la sistematización y el uso de las tecnologías.

3.3 Actualmente, el Ositrán viene implementando un conjunto de herramientas tecnológicas que han permitido digitalizar servicios de cara a sus principales grupos de interés, así como soportar ciertos procesos institucionales, impactando de manera positiva en la satisfacción de los ciudadanos, administrados y usuarios internos; existiendo aún en la entidad importantes brechas tecnológicas por cubrir en materia de sistematización de los procesos internos.

4. VINCULACIÓN CON EL POI

COD OE	OBJETIVO ESTRATEGICO	COD AEI	ACCION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	COD AOI	ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL	COD TAREA	NOMBRE DE LA TAREA
OEI 02	OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	AEI 02.07	TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN	AOI 02.07.02	IMPLEMENTACIÓN Y MEJORA DE LOS SISTEMAS QUE SOPORTAN LOS PROCESOS Y SERVICIOS	2	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General

Llevar a cabo la automatización progresiva de los procesos institucionales con el objetivo de cerrar las brechas tecnológicas de la entidad.

Visado por: ABREU HIDALGO
 Americo Omar FIR 09458835.png
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 10/09/2021 10:38:15 -0500

Visado por: ALARCON MORALES
 Andre Jesus FAU 20420248045.png
 Motivo: Firma Digital
 Fecha: 10/09/2021 10:31:49 -0500

5.2 Objetivo Específico

Contratar un servicio de suscripción de licencias de un software de gestión de procesos de negocio (Business Process Management Software) que permita la automatización de los procesos del OSITRAN y, a su vez, disponer de una herramienta que actúe como orquestador de los procesos institucionales aprovechando la información gestionada por los sistemas y aplicativos que los soportan.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance de la presente contratación comprende los siguientes componentes:

Item	Prestación	Descripción
1	Prestación Principal	Licencias bajo la modalidad de suscripción on premise para la plataforma BPMS
		Instalación y configuración de la plataforma BPMS
		Automatización de procesos
	Prestación accesoria 1	Transferencia de conocimientos
	Prestación accesoria 2	Soporte técnico
	Prestación accesoria 3	Mesa de servicio del contratista

7.1 PRESTACIÓN PRINCIPAL

7.1.1 Componente Licencias bajo la modalidad de suscripción on premise para la plataforma BPMS

7.1.1.1 Licencias en modalidad de suscripción on premise

El servicio debe proveer la cantidad de 100 licencias, bajo la modalidad de suscripción on premise para el uso de la plataforma BPMS, para lo cual debe cumplirse con lo siguiente:

- El servicio de suscripción de licencias debe ser por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS.
- El servicio de suscripción debe contemplar el uso del total de las funcionalidades de la plataforma BPMS.
- El servicio de suscripción debe contemplar el mantenimiento de licencias¹ por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la fecha de activación de las mismas.
- El mantenimiento de licencias debe estar incluido en el precio de la suscripción, la cual debe contemplar la actualización gratuita a las nuevas versiones liberadas por el fabricante durante el periodo de los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario antes indicado.
- El contratista debe acreditar ser representante o distribuidor autorizado de la marca ofertada, lo cual será validado con una constancia o cualquier otro documento² que debe ser emitido por el fabricante.

7.1.1.2 Características técnicas de la plataforma BPMS

La plataforma BPMS debe cumplir, como mínimo, con las características técnicas que se detallan a continuación:

¹ El término mantenimiento de licencias se refiere al derecho del suscriptor de la licencia de contar con las actualizaciones y mejoras del software que libera el fabricante durante el periodo por el que se contrata dicho beneficio.

² La documentación a la que se hace referencia deberá ser presentado como requisito para el perfeccionamiento del contrato.

A. Diseño de procesos

- Los flujos de trabajo deben diseñarse gráficamente.
- Debe soportar notación BPMN.
- Debe incluir un modelador de datos integrado.
- Debe tener un diseñador y generador de formularios propio y totalmente integrado, para la creación de interfaces de usuario vinculados a los flujos de trabajo modelados en la automatización de procesos.
- Debe permitir el desarrollo, mantenimiento y versionamiento rápido de formularios.
- Permite configurar formas para trabajar Offline desde un dispositivo móvil.
- Permite la edición de los formularios para diferentes dispositivos (celulares, tabletas o computadores de escritorio) utilizando una resolución de pantalla específica.
- Debe permitir el versionamiento del flujo de procesos.
- Debe permitir la incrustación de lógica externa.
- Debe permitir realizar seguimiento a la trazabilidad de los flujos.
- Debe asignar o reasignar actividades del proceso a recursos en tiempo real en función de los atributos del usuario o grupo de trabajo.
- Debe permitir la asignación de tareas por usuario, por equipo, por rol y por carga de trabajo, sin necesidad de programación.
- Debe permitir cambiar las rutas de los flujos de trabajo en base a tiempo, eventos, datos externos y/o manualmente.
- Debe llevar registro del plazo total del proceso y de cada una de las actividades que el proceso contenga.
- Debe permitir la reasignación o terminación en línea de las instancias en ejecución de los procesos.
- Debe permitir la visualización de representaciones gráficas avanzadas.
- Debe validar el acceso a través de diferentes modalidades para usuarios internos y externos a la plataforma.
- Debe contar con una bandeja de entrada y seguimiento para los participantes por rol del proceso y subproceso.
- Debe permitir la gestión de usuarios, roles, maestros y reglas.
- Debe permitir la integración y uso de certificados digitales y firmas digitales.
- Debe permitir la visualización de representaciones gráficas avanzadas acerca del progreso en la ejecución de los procesos.
- Debe permitir el desarrollo de mecanismos de alerta, la ejecución de acciones basadas en alarmas y tolerancias y la generación de notificaciones de recordatorio para tareas programadas al acercarse las fechas límites.
- Debe permitir la asignación o reasignación de actividades del proceso a recursos en tiempo real en base a diferentes condiciones o factores.
- Debe contar con una consola de gestión que permita controlar o monitorear la ejecución de alguna instancia de un proceso.
- Debe permitir la realización de auditorías sobre todas las acciones llevadas a cabo en el flujo de trabajo.
- Debe contar con personalización de las interfaces de usuario de acuerdo con perfiles, tipo de procesos, estado del proceso, entre otros.
- Debe permitir la creación de instancias automáticas basadas en datos externos o eventos externos.
- Los flujos de trabajo pueden ser reenrutados automáticamente con base en el tiempo.
- El calendario debe distinguir entre días de trabajo, feriados/vacaciones e inicio/final de jornadas laborales.
- Debe permitir a los usuarios monitorear el estado de todas las instancias de un flujo de trabajo en una sola vista.
- Debe tener opciones y características personalizadas acordes a los perfiles de los usuarios.

B. Reglas de negocio

- Debe tener integrado un motor de reglas de negocio que tenga incluido tablas y árboles de decisión, así como reglas y precondiciones.

- Debe permitir a los usuarios el cambio de las reglas de negocio en el ambiente de producción.
- Debe permitir jerarquías organizacionales.
- Debe contar con la posibilidad de analizar carga de trabajo por usuarios individuales.

C. Plataforma BPMS

- La plataforma BPMS debe soportar JEE y .Net.
- La plataforma debe soportar el estándar BPMN 2.0.
- Debe soportar Oracle 12c como servidor de base de datos.
- Debe soportar el sistema operativo Windows.
- Debe soportar exploradores web, tales como Chrome, Firefox, Edge, Safari, para que el portal de trabajo sea accedido por los usuarios finales.
- Debe soportar los estándares clave de servicios web (SOAP y REST) sin necesidad de programación.
- Debe soportar la información actual de los usuarios en los sistemas LDAP, es decir, crear automáticamente nuevos usuarios en la herramienta o mantener actualizada la información de usuarios existentes.
- La autenticación de usuarios deberá contar con las siguientes características: Autenticación propietaria, cambio forzoso de contraseña configurable, cantidad máxima de intentos de contraseña configurable, longitud de contraseña configurable, sesiones concurrentes configurables y autenticación a través de servicios externos con protocolos como Oauth, SAML.
- Debe soportar la autorización basada en roles.
- Debe soportar el agrupamiento de roles.
- Debe permitir que la autorización pueda ser especificada a nivel de tarea, subproceso y proceso de negocio.
- Debe contar con una consola para usuarios administradores donde puedan desplegar procesos y configurar como mínimo las conexiones a DB y LDAP (o a través del sistema de seguridad de la Entidad), reglas, formularios.

D. Gestión de documentos

- Debe contar con el manejo de repositorio de documentos.
- Debe permitir la integración con repositorios a través del protocolo CMIS.
- Debe permitir la integración nativa, como mínimo, con SharePoint y Alfresco.

E. Interoperabilidad

- Debe contar con la capacidad de exponer y consumir servicios web.
- Debe contar con conectores reutilizables y portables para integrarse con diferentes sistemas o plataformas de tal manera que no requiera programación; por ejemplo, redes sociales y plataformas cloud, entre otros.
- Debe permitir la replicación y sincronización de datos de fuentes externas sin necesidad de programación.
- Permite configurar la invocación de servicios web SOAP o REST sin necesidad de programación.

F. Seguimiento y monitoreo

- Debe permitir la obtención de información a través del BAM (Business Activity Monitoring).
- Debe contar con estadísticas y gráficos de tiempo de ciclo del proceso.
- Debe contar con reportes de niveles de tareas del proceso.
- Debe permitir la generación de reportes del número total de casos activos por proceso.
- Debe permitir la generación de gráficos y/o estadísticas sobre diferentes variables del proceso (plazos, vencimientos, avances, entre otros).
- Debe permitir la generación de reportes sobre los casos de un proceso (activos, a tiempo, atrasados, en riesgo, vencidos, entre otros).

- Debe permitir la generación de reportes de trabajo por equipos y por usuario.
- Otros reportes y/o gráficos sobre aspectos relacionados a los procesos.

G. Otras características

- Debe contar con diseño responsive que permita la visualización adaptativa desde cualquier dispositivo.
- Debe contar con aplicaciones móviles nativas disponibles en Google Play y Apple Store que permitan la ejecución de los procesos automatizados.
- Debe contar con accesibilidad de usuario, permitiendo el acceso y soportando el acceso ilimitado de usuarios de acuerdo con el rol definido en la plataforma.
- Debe soportar la autenticación de doble factor.
- Debe permitir la creación de portales independientes para cada tipo de usuario.
- Debe permitir el manejo de procesos no estructurados (case management).
- Debe permitir la simulación de procesos para realizar evaluaciones y análisis diversos sobre los procesos.
- Debe permitir que la información del proceso pueda ser exportada en diferentes formatos (.docx, .pdf, .xlsx, etc.).
- El BPMS debe estar presente en los reportes de la consultora Gartner, específicamente en los reportes referidos al Cuadrante Mágico para iBPMS, por lo menos en el último año (2020).

7.1.2 Componente Instalación y configuración de la plataforma BPMS

El contratista debe realizar las siguientes actividades:

- La instalación y configuración de los ambientes de desarrollo y producción de la plataforma BPMS, en los servidores proporcionados por el OSITRAN.
- Las actividades de instalación y configuración pueden realizarse de manera presencial y/o remota, previa coordinación con el personal competente de la Jefatura de Tecnologías de la Información.
- El contratista debe realizar las pruebas correspondientes a efectos de verificar la correcta instalación y configuración de los ambientes.
- La instalación, configuración y correcto funcionamiento de la plataforma BPMS en los ambientes del OSITRAN debe ser refrendada con la suscripción del acta correspondiente entre el personal del contratista y de la Jefatura de Tecnologías de la Información.

7.1.3 Componente Automatización de procesos

7.1.3.1 Programación de actividades

El contratista debe elaborar un cronograma de trabajo en el que precise las actividades, responsables, fechas de inicio y fin e hitos, dentro de los plazos establecidos en el presente requerimiento, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes términos de referencia, para lo cual debe emplear el formato que será proporcionado por la Jefatura de Tecnologías de la Información al inicio de la prestación.

7.1.3.2 Modelamiento, rediseño y automatización de procesos

El contratista debe llevar las actividades que sean necesarias para la elaboración del modelo TO-BE de dos (2) procesos de negocio y de la posterior automatización de los mismos contemplando la integración con los sistemas de información y aplicativos informáticos del OSITRAN. Los procesos involucrados son los siguientes:

1. Servicios archivísticos y complementarios (consulta de documentos)
2. Gestión de vacaciones, licencias y descansos médicos

En el Anexo B se adjunta una breve descripción de cada proceso, los roles que intervienen, así como el flujograma respectivo. Cabe indicar que la información presentada de cada proceso corresponde al modelo AS-IS.

Como parte del cumplimiento de este componente, el contratista debe realizar, al menos, las siguientes actividades, estando en la facultad de proponer y ejecutar otras que considere pertinentes a fin de alcanzar el objetivo final:

1. Elaboración del modelo TO-BE de los procesos

Consiste en el análisis de los procesos que se describen en el Anexo B con el objetivo de proponer un modelo TO-BE que será el que se automatice en la plataforma BPMS, contemplando las integraciones con los sistemas de información y aplicativos informáticos que se describen en el Anexo C.

Los modelos TO-BE deben ser diseñados con y aprobados por las unidades orgánicas del OSITRAN que sean las dueñas de los procesos a modelar, para lo cual el contratista debe sostener reuniones de levantamiento de información con los usuarios designados para tal fin, en coordinación con el personal competente de la Jefatura de Tecnologías de la Información.

Como parte del cumplimiento de esta actividad, el contratista debe generar, al menos, los siguientes artefactos:

- Documentación de los dos (2) procesos rediseñados (TO-BE) que incluyan los flujogramas de los procesos TO-BE, precisando las integraciones con los sistemas de información y aplicativos informáticos en el escenario futuro.
- Actas de conformidad de los modelos TO-BE suscritas por los usuarios de las unidades orgánicas dueñas de los procesos.

2. Automatización de los procesos TO-BE

El contratista debe realizar, al menos, las actividades que se describen a continuación, las cuales podrán realizarse de manera física o remota, estando en la facultad de proponer y ejecutar otras que considere pertinentes a fin de alcanzar el objetivo final:

A. Análisis y diseño

Permitirá el establecimiento de los datos que requieren los dos (2) procesos de negocio a automatizar, las fuentes de información idóneas y las estrategias o procedimientos para lograr la captura de éstas. Las actividades mínimas a realizar son:

- Identificar los roles y perfiles que permitan relevar la segregación de funciones, así como restringir el acceso a las diferentes áreas de los procesos durante la ejecución.
- Diseñar en la notación BPMN los dos (2) procesos de negocio a automatizar.
- Diseñar las integraciones de software cuando aplique.

Como parte del cumplimiento de esta etapa, el contratista debe generar y/o actualizar la siguiente documentación por cada proceso automatizado:

- Matriz de requerimientos funcionales y no funcionales de los dos (2) procesos de negocio a automatizar, para lo cual debe emplear el formato que será proporcionado por la Jefatura de Tecnologías de la Información al inicio de la prestación, así como la documentación de diseño, incluyendo la arquitectura de la solución.
- Modelos correspondientes a los procesos de negocios diseñados en la plataforma BPMS.

B. Desarrollo e implementación

El contratista debe ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Desarrollar los formularios de registro de información que permitan iniciar los flujos de los procesos automatizados. Cabe indicar que estos formularios deben ser desarrollados de tal manera que su utilización no implique el consumo de una licencia y la tecnología a ser empleada debe ser propuesta por el contratista (ver Anexo C).
- Desarrollar las integraciones con los sistemas/aplicativos del OSITRAN, en aquello que corresponda.
- Implementar la matriz de roles y perfiles de acuerdo con la identificación realizada.
- Implementar los formularios en el ambiente de producción proporcionado por el OSITRAN, en coordinación con el personal competente de la JTI.
- Desarrollar e implementar los procesos de negocio a automatizar en el(los) ambiente(s) proporcionado(s) por el OSITRAN, en coordinación con el personal competente de la JTI.
- Elaborar y proporcionar el manual de usuario y el manual para el administrador de los procesos construidos en la plataforma BPMS.

Como parte del cumplimiento de esta etapa, el contratista debe generar y/o actualizar la siguiente documentación por cada proceso automatizado:

- Modelos desarrollados, implementados y configurados en la plataforma BPMS.
- Lógicas de negocio implementadas en el motor de reglas de negocio de la plataforma BPMS.
- Código fuente de los formularios desarrollados.
- Actas de conformidad de las pruebas realizadas.
- Actas de implementación de los procesos automatizados, los cuales serán suscritas luego de comprobarse el correcto funcionamiento de los mismos en la plataforma BPMS.
- Manual del usuario de los procesos implementados.
- Manual de configuración e integración de la plataforma BPMS, que incluya la información técnica de los formularios implementados.

C. Inmersión funcional

- El contratista debe realizar una inmersión funcional, a modo de inducción, dirigido a los usuarios que cumplen con los roles que participan en los dos (2) procesos de negocio a ser automatizados.
- La fecha, horarios y modalidad serán coordinados con el personal competente de la Jefatura de Tecnologías de la Información.
- El contenido debe ser enteramente práctico, basado en casos de aplicación de los dos (2) procesos de negocio a ser automatizados.
- Como parte del cumplimiento de la inducción se debe generar la documentación que sustente la asistencia del personal participante, la cual debe ser presentada como parte del entregable correspondiente.

7.2 PRESTACIÓN ACCESORIA 1: TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

Consiste en la transferencia de conocimientos, a cargo del contratista, que es necesaria para el uso y explotación de la solución implementada, la cual deberá desarrollarse como máximo hasta los treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación³. El detalle se describe a continuación:

TEMA	DESCRIPCIÓN
Modelamiento de procesos de negocio	<ul style="list-style-type: none">• El número de asistentes será como máximo de 25 personas.• Podrá ser remota o presencial.• La duración mínima debe ser de doce (12) horas, para lo cual se coordinarán las fechas y horarios con el personal competente de la Jefatura de Tecnologías de la Información.

³ El acta de inicio de la prestación será suscrita, como máximo, a los cinco (5) días calendario de haberse suscrito el contrato correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none"> • La transferencia de conocimientos y los materiales de consulta serán brindados por el contratista. • Debe cubrir conceptos de BPA, BPM y BAM (del inglés <i>Business Activity Monitoring</i>), técnicas de modelamiento, estándares de notación, entre otros.
Plataforma tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • El número de asistentes será como máximo de 10 personas. • Podrá ser remota o presencial. • La duración mínima debe ser de cuarenta (40) horas, para lo cual se coordinarán las fechas y horarios con el personal competente de la Jefatura de Tecnologías de la Información. • La transferencia de conocimientos y los materiales de consulta serán brindados por el contratista. • El contenido debe considerar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Debe cubrir aspectos relacionados a la configuración y administración de la infraestructura tecnológica de la plataforma BPMS. ○ Debe cubrir temas relacionados al uso del módulo de seguridad para la gestión de accesos a la administración, monitoreo y soporte de la plataforma BPMS. ○ Debe cubrir temas relacionados a la integración con otros componentes tecnológicos: bases de datos, web services, LDAP/Active Directory, mensajería, entre otros. ○ Debe cubrir aspectos relacionados al desarrollo de aplicaciones basado en la plataforma BPMS.

7.3 PRESTACIÓN ACCESORIA 2: SOPORTE TÉCNICO

Consistirá en un servicio de soporte técnico y asistencia respecto del producto ofertado que el contratista podrá coordinar con el fabricante del mismo. El periodo de este servicio será de trescientos sesenta cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS; es decir, estará vigente por el mismo periodo de la suscripción de las licencias. Las características de este servicio deben ser las siguientes:

- El soporte técnico y asistencia debe estar disponible de L-V de 09:00 a 18:00 horas y está enfocado en atender incidencias en el funcionamiento del software.
- El tiempo de respuesta no debe exceder a las 2 horas en caso de incidencias que afecten directamente la disponibilidad y/o funcionamiento del software y/o tengan un impacto bloqueante en los procesos soportados por el software.
- El soporte técnico y asistencia no debe tener limitaciones o restricciones en el número de requerimientos a ser solicitados por el OSITRAN durante el periodo de vigencia del servicio.
- El soporte técnico y asistencia será solicitada por el OSITRAN a través de correo electrónico, pudiendo el contratista facilitar un portal web para el registro, seguimiento y atención de las incidencias.
- Se deberá brindar asesoría y/o soporte funcional sobre el uso de la plataforma BPMS.
- Se deberán atender incidencias y/o errores que se presenten durante el uso de la plataforma BPMS.

7.4 PRESTACIÓN ACCESORIA 3: MESA DE SERVICIO DEL CONTRATISTA

Consistirá en un servicio de asesoría que el contratista debe brindar por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS; es decir, estará vigente por el mismo periodo de la suscripción de las licencias. Las características de este servicio deben ser las siguientes:

- La cantidad de horas será igual a cien (100).
- El horario de atención será de L-V de 09:00 a 18:00 horas.
- El servicio de asesoría debe contemplar los siguientes tipos de requerimientos:

- Brindar asesoría y/o soporte en aspectos relacionados con el desarrollo e implementación de los procesos automatizados.
 - Atender cambios y/o ajustes a los procesos automatizados requeridos por el personal competente de la Jefatura de Tecnologías de la Información.
 - Brindar soporte técnico a las actividades de desarrollo e implementación y de integración con los sistemas de información y aplicativos informáticos a ser realizado por el personal de desarrollo de la Jefatura de Tecnologías de la Información.
- Los requerimientos serán solicitados mediante correo electrónico y el contratista debe proponer el tiempo (en horas) de atención debidamente sustentado, el mismo que será aprobado por el personal competente de la Jefatura de Tecnologías de la Información para proceder con la atención.

7.5 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.5.1 Lugar

7.5.1.1 Prestación principal

La instalación y configuración de la plataforma BPMS, la automatización de los procesos y la activación de las licencias en modalidad de suscripción on premise del software para la plataforma BPMS podrán ser realizadas de forma presencial en la Sede Central de Ositrán, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo - Lima, o de manera remota, en coordinación con el personal competente de la Jefatura de Tecnologías de la Información (JTI).

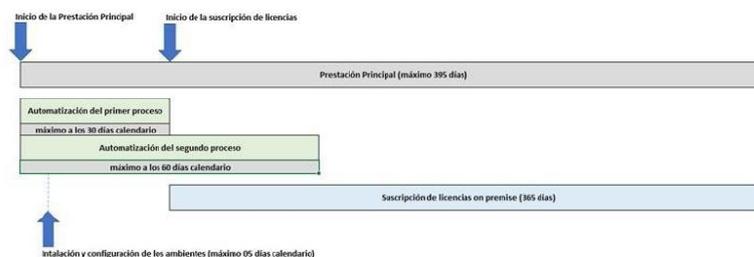
7.5.1.2 Prestaciones accesorias

Las prestaciones accesorias podrán ser realizadas de forma presencial, en la Sede Central de Ositrán, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo - Lima, o de manera remota, en coordinación con el personal competente de la Jefatura de Tecnologías de la Información (JTI).

7.5.2 Plazo

7.5.2.1 Prestación principal

El plazo total de la prestación principal será, como máximo, de trescientos noventa y cinco (395) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación, la cual será suscrita, como máximo, a los cinco (5) días calendario de haberse suscrito el contrato correspondiente.



- El plazo para la instalación y configuración de la plataforma BPMS (numeral 7.1.2) en los servidores proporcionados por el OSITRAN, así como de la programación de actividades (numeral 7.1.3.1) es de cinco (5) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.

- El plazo para la automatización del proceso "Servicios archivísticos y complementarios (consulta de documentos)" es de treinta (30) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El plazo para la automatización del proceso "Gestión de vacaciones, licencias y descansos médicos" es de sesenta (60) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El servicio de suscripción de licencias debe ser por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS.

7.5.2.2 Prestación Accesorio 1: Transferencia de conocimientos

El plazo de ejecución de la prestación accesoria N° 1 es de treinta (30) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.

7.5.2.3 Prestación Accesorio 2: Soporte Técnico

El plazo de ejecución de la prestación accesoria N° 2 es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS; es decir, estará vigente por el mismo periodo de la suscripción de las licencias.

7.5.2.4 Prestación Accesorio 3: Mesa de servicio del contratista

El plazo de ejecución de la prestación accesoria N° 3 es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS; es decir, estará vigente por el mismo periodo de la suscripción de las licencias.

7.6 RESULTADOS ESPERADOS

7.6.1 Prestación principal

El contratista debe presentar los siguientes entregables:

ENTREGABLE	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable 1	Documento que incluya lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Sustento documentario físico y/o digital de la instalación y configuración de la plataforma BPMS en los servidores proporcionados por el OSITRAN, <u>en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.1.2 Instalación y configuración.</u> • Cronograma de trabajo, <u>en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.1.3.1 Programación de actividades.</u> 	Como máximo a los cinco (5) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
Entregable 2	Documento que incluya el sustento del <u>cumplimiento del numeral 7.1.3 Automatización de procesos</u> , relacionado al proceso "Servicios archivísticos y complementarios (consulta de documentos)".	Como máximo a los treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
Entregable 3	Documento conteniendo el sustento que acredite la activación de las licencias en modalidad de suscripción on premise del software para la plataforma BPMS, <u>en cumplimiento a lo establecido en el numeral 7.1.1.1 Licencias en modalidad de suscripción on premise.</u>	Como máximo a los cinco (5) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS.

Entregable 4	Documento que incluya el sustento del <u>cumplimiento del numeral 7.1.3 Automatización de procesos</u> , relacionado al proceso "Gestión de vacaciones, licencias y descansos médicos".	Como máximo a los sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
--------------	---	---

7.6.2 Prestación accesoria

7.6.2.1 Prestación accesoria 1: Transferencia de conocimientos

ENTREGABLE	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable único	Documento que incluya el temario, el material y las actas de asistencia, <u>en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.2 Transferencia de conocimientos.</u>	Como máximo a los treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.

7.6.2.2 Prestación accesoria 2: Soporte técnico

ENTREGABLE	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable único	Documento que contenga el detalle del soporte técnico brindado por el contratista durante el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, <u>en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.3. Soporte técnico.</u>	Concluidos los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS.

7.6.2.3 Prestación accesoria 3: Mesa de servicio del contratista

ENTREGABLE	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	PLAZO DE ENTREGA
Entregable 1	Documento por 25 horas prestadas, que contenga el detalle y sustento de cada hora.	Concluidas las veinticinco (25) horas de prestación.
Entregable 2	Documento por 25 horas prestadas, que contenga el detalle y sustento de cada hora.	Concluidas las cincuenta (50) horas de prestación.
Entregable 3	Documento por 25 horas prestadas, que contenga el detalle y sustento de cada hora.	Concluidas las setenta y cinco (75) horas de prestación.
Entregable 4	Documento por 25 horas prestadas, que contenga el detalle y sustento de cada hora.	Concluidas las cien (100) horas de prestación.

7.7 SUBCONTRATACIÓN

No se autorizará la subcontratación de acuerdo con lo señalado en el artículo 35° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.8 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a guardar la más absoluta reserva a fin de garantizar la seguridad de los activos de información pertenecientes al OSITRAN, así como también a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación, no pudiendo facilitar información a terceros bajo ningún concepto de información alguna; ello incluye al personal involucrado en la presente contratación así deje de laborar para el contratista.

El contratista deberá adoptar las acciones para que el personal asignado para el servicio cumpla esta obligación y se sujete a la confidencialidad descrita en el presente numeral.

7.9 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación principal y las prestaciones accesorias se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Jefatura de Tecnologías de la Información (JTI) en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

7.10 FORMA DE PAGO

El pago de la prestación principal y las prestaciones accesorias se regula por lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La Entidad efectuará el pago de las prestaciones ejecutadas en moneda nacional, previa conformidad de los entregables, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. El pago se realizará según el siguiente detalle:

7.10.1 Prestación principal

PAGO	PORCENTAJE	ENTREGABLE
Pago 1	85% del monto total contratado para la prestación principal	Entregables 2 y 3
Pago 2	15% del monto total contratado para la prestación principal	Entregable 4

7.10.2 Prestación accesoria 1: Transferencia de conocimientos

PAGO	PORCENTAJE	ENTREGABLE
Pago único	100% del monto total contratado para esta prestación	Entregable único

7.10.3 Prestación accesoria 2: Soporte técnico

PAGO	PORCENTAJE	ENTREGABLE
Pago único	100% del monto total contratado para esta prestación	Entregable único

7.10.4 Prestación accesoria 3: Mesa de servicio del contratista

PAGO	PORCENTAJE	ENTREGABLE
Pago 1	25% del monto total contratado para esta prestación	Entregable 1
Pago 2	25% del monto total contratado para esta prestación	Entregable 2
Pago 3	25% del monto total contratado para esta prestación	Entregable 3
Pago 4	25% del monto total contratado para esta prestación	Entregable 4

7.11 ADELANTOS

No Aplica.

7.12 PENALIDAD POR MORA

En los casos en que el contratista incurra en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones (principal y/o accesorias), se le aplicará la penalidad por mora según lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.13 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En concordancia al artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes y servicios ofertados (prestación principal y prestaciones accesorias) por un plazo de un (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad para cada caso.

7.14 IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID - 19

El Contratista se compromete al cumplimiento de las disposiciones y lineamientos establecidos por el Poder Ejecutivo y el Plan actualizado para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Ositrán, asegurando que su personal cuente con los recursos, pruebas de descarte e implementos necesarios que permitan garantizar la prestación del servicio en óptimas condiciones de higiene y salubridad en el marco de las medidas dictadas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID19, así como las contenidas en la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR "Guía para la prevención del coronavirus en el ámbito laboral", incluyendo futuras modificatorias y todas aquellas sobre el particular que dicte el Ministerio de Salud.

ANEXO A

MATRIZ DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES

**ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN - SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE UN SOFTWARE
DE GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO (BPMS) PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL OSITRAN**

Prestación	N° Entregable	Descripción	Plazo de Presentación	Criterios de Aceptación	Medio de Presentación	Responsable de Verificación
Principal	1	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de trabajo Plataforma BPMS instalada y configurada en los ambientes proporcionados por el OSITRAN 	Como máximo a los cinco (5) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de trabajo, en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.1.3.1 Programación de actividades Sustento documental físico y/o digital de la instalación y configuración de la plataforma BPMS en los ambientes proporcionados por el OSITRAN, en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.1.2 Instalación y configuración. 	<p>1. Modalidad Virtual – Ingresando a la Sede Digital⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesa de Partes Virtual - MPV. Requiere contar con certificado digital, para lo cual deberá solicitar su afiliación a la Sede Digital y firmar digitalmente sus documentos. Envío de Documentos durante el Estado de Emergencia – EDEE (Canal alternativo, excepcional y temporal, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional). No requiere contar con certificado digital pero sí con un correo electrónico válido. Para más información, acceder al siguiente enlace: https://www.gob.pe/12121.acceder-a-mesa-de-partes-virtual-del-ositran <p>2. Modalidad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesa de Partes Presencial: Sede Central, sito en Calle Los Negocios IP 182 – Surquillo, Lima, previa cita. <p>La presentación de documentos a través de la Sede Digital, se podrá realizar las 24 horas del día y los 7 días de la semana, mediante el uso del formulario web, adjuntando el documento principal y sus anexos, de corresponder. Al concluir dicho envío se generará automáticamente una "Constancia", la cual solo evidencia el ingreso de sus documentos a nuestro canal digital, mas no la recepción de los mismos.</p> <p>Una vez ingresado el documento a la sede digital, el personal del Ostrán validará que el documento principal cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y de estar conforme, se generará el "Cargo de Recepción", el cual evidencia la incorporación de sus documentos en nuestros sistemas.</p>	Jefatura de Tecnologías de la Información
	2	Proceso "Servicios archivísticos y complementarios (consulta de documentos)" automatizado e implementado.	Como máximo a los treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.	Sustento documental físico y/o digital en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.1.3 Componente Automatización de procesos, para el proceso "Servicios archivísticos y complementarios (consulta de documentos)".		
	3	Licencias activas bajo la modalidad de suscripción on premise.	Como máximo a los cinco (5) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS.	Sustento documental físico y/o digital que acredite la activación de las licencias en modalidad de suscripción del software de gestión de procesos de negocio (BPMS), en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.1.1 Componente Licencias en modalidad de suscripción on premise.		
	4	Proceso "Gestión de vacaciones, licencias y descansos médicos" automatizado e implementado.	Como máximo a los sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.	Sustento documental físico y/o digital en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.1.3 Componente Automatización de procesos, para el proceso "Gestión de vacaciones, licencias y descansos médicos".		
Accesorio 1	Único	Transferencia de conocimientos efectuada	Como máximo a los treinta (30) días calendario, contados a partir de suscrita el acta de inicio de la prestación.	Documento que incluya el temario, el material y las actas de asistencia, en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.2 Transferencia de conocimientos.		
Accesorio 2	Único	Soporte técnico comprometido	Concluidos los trescientos sesenta y cinco (365) días	Documento que contenga el detalle del soporte técnico brindado por el		

⁸ El uso de esta herramienta no varía de modo alguno los plazos ni los procedimientos de evaluación y subsanación de la documentación.

			calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS.	contratista durante el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, en cumplimiento de lo solicitado en el numeral 7.3 Soporte técnico.	En todos los canales oficiales, se tendrá en cuenta el horario de atención del Ostrán de 10.00 h. a 18.00 h.; por lo que se debe considerar lo siguiente: a) Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad, en días hábiles, se consideran recibidos el mismo día. b) Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente. c) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente. d) Para cualquier consulta, contactarse al teléfono 500-9330 anexo 371 o al correo electrónico inform@ositran.gob.pe .	
Accesorio 3	1	Venticinco (25) horas utilizadas de la mesa de servicio	Concluidas las veinticinco (25) horas de prestación.	Documento por 25 horas prestadas, que contenga el detalle y sustento de cada hora.		
	2	Venticinco (25) horas utilizadas de la mesa de servicio	Concluidas las cincuenta (50) horas de prestación.	Documento por 25 horas prestadas, que contenga el detalle y sustento de cada hora.		
	3	Venticinco (25) horas utilizadas de la mesa de servicio	Concluidas las setenta y cinco (75) horas de prestación.	Documento por 25 horas prestadas, que contenga el detalle y sustento de cada hora.		
	4	Venticinco (25) horas utilizadas de la mesa de servicio	Concluidas las cien (100) horas de prestación.	Documento por 25 horas prestadas, que contenga el detalle y sustento de cada hora.		

ANEXO B

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

PROCESO 1: Servicios archivísticos y complementarios (consulta de documentos)

A. Breve descripción del proceso actual

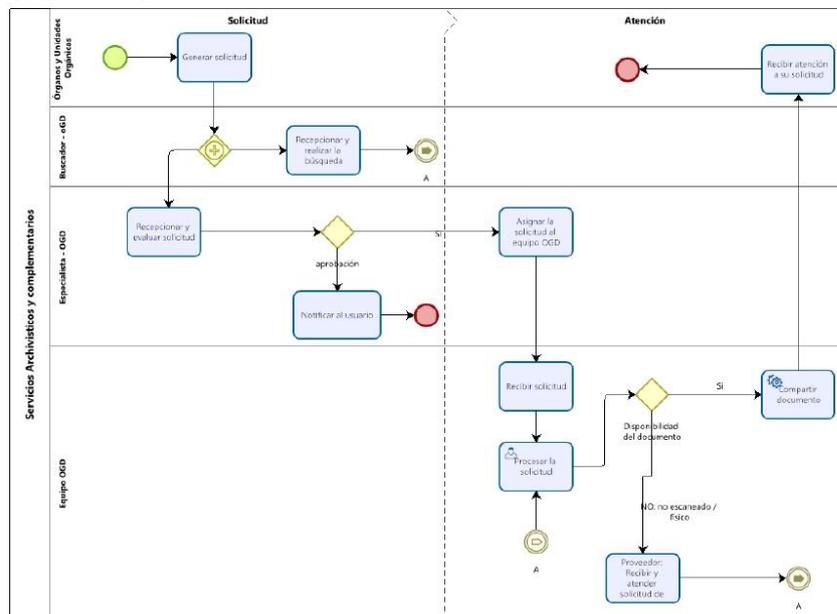
El proceso tiene por objeto atender las solicitudes efectuadas por los usuarios de las distintas unidades de organización del Ositrán, respecto de documentos que se encuentran en custodia de la Oficina de Gestión Documentaria (en adelante la OGD). Dichos documentos pueden estar en las instalaciones de la OGD o en las instalaciones del proveedor que almacena el acervo documental de la entidad, para lo cual se deberá gestionar su envío.

Cuando la información solicitada ha sido ubicada y organizada, se procede a guardarse en un repositorio digital (OneDrive) y dicho link se comunica al área usuaria solicitante para su descarga.

B. Roles del proceso

Rol	Descripción
Solicitante (área usuaria)	Usuario solicita información
Buscador OGD	Recepciona, busca y notifica la información de ubicación y existencia del documento.
Especialista OGD	Aprueba emisión de la información a ser entregada al solicitante Asigna al personal de apoyo OGD para la atención de la solicitud.
Responsable de atención OGD	Verifica y busca la información solicitada
	Organiza la información para su entrega al solicitante
	Solicita información al proveedor que custodia la documentación solicitada
	Publica (OneDrive) e informa al usuario sobre la disponibilidad de la información.

C. Flujoograma del proceso



PROCESO 2: Gestión de vacaciones, licencias y descansos médicos

A. Breve descripción del proceso

El proceso comprende vacaciones, descanso y licencias, el cual en la parte de vacaciones inicia desde una planificación. Los otros requerimientos (ejecución de las vacaciones, descanso y licencias) se realiza frecuentemente.

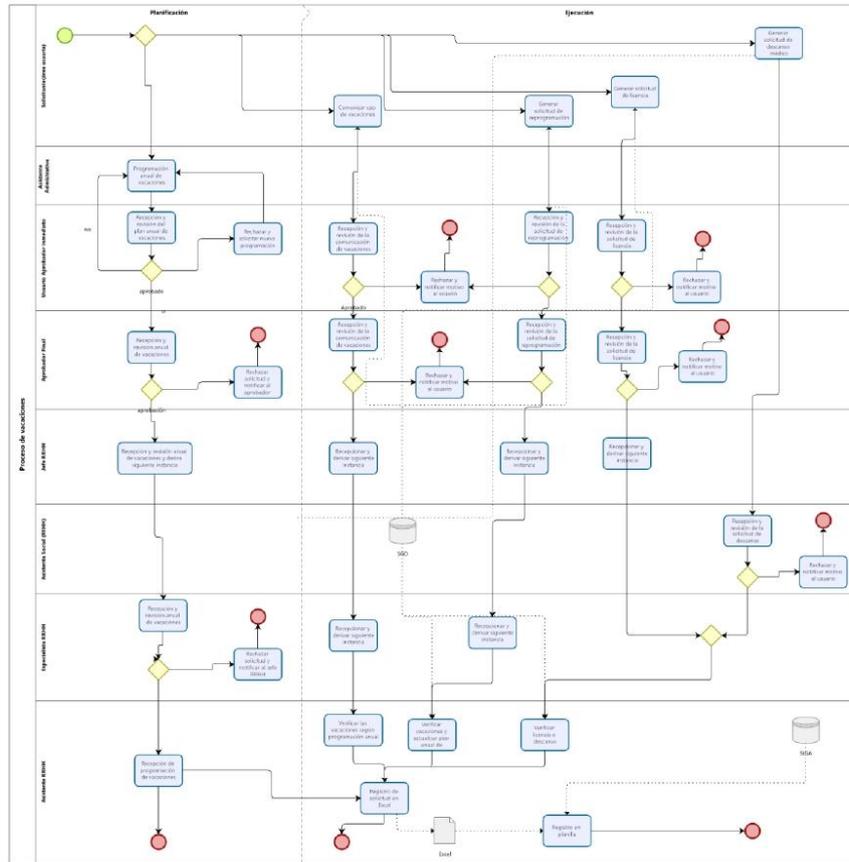
Para el caso de la planificación inicia con el envío de un consolidado de vacaciones programadas por cada área hacia la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (JGRH). En ejecución frecuente (mensual) cada usuario del área indica la ejecución de sus vacaciones o solicitud de descanso o licencia para el cual es validado y aprobado, luego pasa a la JGRH para ser gestionado y dicho requerimiento es un input para el sistema SIGA (planilla).

En el caso de vacaciones existe un flujo de reprogramación para el cual participa el usuario de área y el jefe inmediato, posteriormente es comunicado a la JGRH.

B. Roles del proceso

Rol	Descripción
Solicitante (área usuaria)	* Proceso Ejecución: - Usuario que comunica la ejecución de las vacaciones o solicita reprogramación de vacaciones. - Usuario que solicita licencia. - Usuario que solicita descanso médico.
Asistente Administrativo	*Proceso Planificación: - Organiza y comunica las vacaciones del área a la JGRH.
Aprobador inmediato	* Proceso Planificación: - Aprueba el plan anual de vacaciones de su área. * Proceso Ejecución: - Aprueba los requerimientos (vacaciones, reprogramación, licencia y/o descanso médico)
Aprobador final	* Proceso Planificación: - Aprueba el plan anual de vacaciones de su área. * Proceso Ejecución: - Aprueba los requerimientos (vacaciones, reprogramación, licencia y/o descanso médico)
Jefe RH.	* Proceso Planificación: - Asigna el plan anual de vacaciones al Especialista JGRH * Proceso Ejecución: - Asigna la atención del requerimiento al Especialista JGRH
Asistente Social	* Proceso ejecución: Verifica los requerimientos de licencia y/o descanso médico.
Especialista RRHH	* Proceso Planificación: - Recepciona el plan anual de vacaciones y valida su información. * Proceso Ejecución: Recepciona y verifica los requerimientos (vacaciones, reprogramación, licencia y/o descanso médico) emitidos por el usuario.
Asistente RRHH	* Proceso Planificación: - Registra la información del plan de vacaciones anuales en un Excel para un control interno. * Proceso Ejecución: - Registra el requerimiento en un Excel y según fecha de procesamiento de la planilla registra información en el SIGA

C. Flujograma del proceso



ANEXO C

**INTEGRACIONES CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICATIVOS
INFORMÁTICOS DEL OSITRAN**

A. Integraciones con los sistemas de información y aplicativos informáticos del OSITRAN

La propuesta de los modelos TO-BE, a ser diseñados por el contratista, deben considerar la integración con los sistemas de información y aplicativos informáticos que se utilizan en el OSITRAN. A continuación, se da un detalle general de las integraciones, que no pretende ser determinante; sólo intenta explicar las herramientas que deben contemplarse como parte del diseño de los modelos TO-BE.

Los sistemas y/o aplicativos que se deben considerar, de manera preliminar y que será ratificado por el contratista como parte del análisis de los modelos AS-IS y del diseño de las propuestas TO-BE para la implementación y automatización de los procesos en la plataforma BPMS, son los que se mencionan a continuación:

PROCESO 1: Servicios archivísticos y complementarios (consulta de documentos)

- Se debe considerar la integración con un formulario a ser desarrollado por el contratista y que permitirá el registro de la solicitud del área usuaria. Cabe indicar que este formulario debe ser desarrollado de tal manera que su utilización no implique el consumo de una licencia.
- La tecnología que debe ser contemplada por el contratista en el desarrollo del formulario es la siguiente:
 - Servidor de aplicaciones Tomcat
 - Lenguaje de programación Java, en caso se requiera
 - Framework Angular o Vue JS, en la última versión.
- Se debe considerar la integración con SharePoint online, que es donde se compartirá la información que solicitan las áreas usuarias.

PROCESO 2: Gestión de vacaciones, licencias y descansos médicos

- Se debe considerar la integración con un formulario a ser desarrollado por el contratista y que permitirá el registro de la solicitud del usuario. Cabe indicar que este formulario debe ser desarrollado de tal manera que su utilización no implique el consumo de una licencia.
- La tecnología que debe ser contemplada por el contratista en el desarrollo del formulario es la siguiente:
 - Servidor de aplicaciones Tomcat
 - Lenguaje de programación Java, en caso se requiera
 - Framework Angular o Vue JS, en la última versión.
- Se debe considerar la integración con el Alfresco, que es donde se guardarán los formatos generados como parte del proceso automatizado.
- La integración con el Alfresco debe ser a través de servicios CMIS.
- Los métodos a utilizar para la integración con el Alfresco son: creación, actualización, eliminación y vista de documentos.
- Se debe considerar la integración con el software de firma digital del OSITRAN que será utilizado para la firma de los formatos generados en la plataforma BPMS.
- El software de firma digital es un componente cliente-servidor que debe ser invocado por la plataforma BPMS o, en su defecto, el contratista podrá proponer una solución alternativa para la firma digital de documentos desde la plataforma BPMS.
- Se debe considerar la integración con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en el que se actualizará la información del requerimiento atendido.
- Se debe considerar que la integración con el SIGA podrá ser realizada mediante conexión directa a la base de datos o por servicios web.

La arquitectura de la solución, que contemple el despliegue de los procesos automatizados en la plataforma BPMS y su integración con los sistemas de información y aplicativos del OSITRAN debe ser diseñada por el contratista, proponiendo las mejores prácticas, y validada por la Jefatura de Tecnologías de la Información para su implementación.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un millón 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/ 90,000 (Noventa mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de suscripción o venta de licencias de software de gestión de procesos de negocio (Business Process Management System). Dichos servicios pueden incluir actividades complementarias como el modelado y rediseño de procesos de negocio, así como su automatización y despliegue en producción y/o construcción de procesos sobre herramientas de BPM y/o implantación de los procesos construidos.</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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 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>

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

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

(...)

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6), 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_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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.

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 SUSCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO (BPMS) PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL OSITRAN, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN** para la contratación del SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO (BPMS) PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL OSITRAN, 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 SUSCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO (BPMS) PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL OSITRAN.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del servicio, 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 PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.10 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos noventa y cinco (395) días calendario, como máximo, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el Acta de Inicio de la prestación, la cual será suscrita, como máximo, a los cinco (5) días calendario de haberse suscrito el contrato correspondiente; teniendo en cuenta los siguientes plazos establecidos en el numeral 7.5.2.1. de los Términos de Referencia:

- El plazo para la instalación y configuración de la plataforma BPMS (numeral 7.1.2 de los Términos de Referencia) en los servidores proporcionados por el OSITRAN, así como de la presentación de la programación de actividades (numeral 7.1.3.1 de los Términos de Referencia) es de cinco (5) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El plazo para la automatización del proceso “Servicios archivísticos y complementarios (consulta de documentos)” es de treinta (30) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El plazo para la automatización del proceso “Gestión de vacaciones, licencias y descansos médicos” es de sesenta (60) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El servicio de suscripción de licencias debe ser por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

PRESTACIÓN ACCESORIA 1

La prestación accesoria tiene por objeto la **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS**.

El monto de la prestación accesorias asciende a [CONSIGNAR MONTO] **SOLES**, que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de la prestación accesoria es de treinta (30) días calendario, como máximo, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.

PRESTACIÓN ACCESORIA 2

La prestación accesoria tiene por objeto el **SOPORTE TÉCNICO**.

El monto de la prestación accesorias asciende a [CONSIGNAR MONTO] **SOLES**, que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de la prestación accesoria es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS; es decir, estará vigente por el mismo periodo de la suscripción de las licencias.

PRESTACIÓN ACCESORIA 3

La prestación accesoria tiene por objeto el **MESA DE SERVICIO DEL CONTRATISTA**.

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

El monto de la prestación accesorias asciende a [CONSIGNAR MONTO] **SOLES**, que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de la prestación accesorias es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS; es decir, estará vigente por el mismo periodo de la suscripción de las licencias.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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

Importante

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

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

Importante

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 doscientos mil Soles (S/200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación principal y las prestaciones accesorias del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Jefatura de Tecnologías de la Información (JTI) 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 del 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.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

¹⁴ 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).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle los Negocios N°182, Piso 2 – Urb. Limatambo, Distrito Surquillo.

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN**

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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN
 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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN**
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN**

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 SUSCRIPCIÓN DE LICENCIAS DE UN SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO (BPMS) PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DEL OSITRAN, 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

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN
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 siguiente:

Prestación principal

El plazo total de la prestación principal será, como máximo, de trescientos noventa y cinco (395) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación, la cual será suscrita, como máximo, a los cinco (5) días calendario de haberse suscrito el contrato correspondiente; teniendo en cuenta los siguientes plazos establecidos en el numeral 7.5.2.1. de los Términos de Referencia:

- El plazo para la instalación y configuración de la plataforma BPMS (numeral 7.1.2 de los Términos de Referencia) en los servidores proporcionados por el OSITRAN, así como de la presentación de la programación de actividades (numeral 7.1.3.1 de los Términos de Referencia) es de cinco (5) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El plazo para la automatización del proceso “Servicios archivísticos y complementarios (consulta de documentos)” es de treinta (30) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El plazo para la automatización del proceso “Gestión de vacaciones, licencias y descansos médicos” es de sesenta (60) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.
- El servicio de suscripción de licencias debe ser por el periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS.

Prestación Accesorio 1: Transferencia de conocimientos

El plazo de ejecución de la prestación accesoria N° 1 es de treinta (30) días calendario, como máximo, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de inicio de la prestación.

Prestación Accesorio 2: Soporte Técnico

El plazo de ejecución de la prestación accesoria N° 2 es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS; es decir, estará vigente por el mismo periodo de la suscripción de las licencias.

Prestación Accesorio 3: Mesa de servicio del contratista

El plazo de ejecución de la prestación accesoria N° 3 es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, computados a partir del día siguiente de suscrita el acta de implementación del primer proceso automatizado en la plataforma BPMS; es decir, estará vigente por el mismo periodo de la suscripción de las licencias.

De conformidad con lo establecido en el numeral 7.5.2. de 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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN**

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° 006-2021-OSITRAN**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (S/.)
Prestación Principal - Licencias bajo la modalidad de suscripción on premise para la plataforma BPMS, Instalación y configuración de la plataforma BPMS, Automatización de procesos	
Prestación accesoria 1 - Transferencia de conocimientos	
Prestación accesoria 2 - Soporte técnico	
Prestación accesoria 3 - Mesa de servicio del contratista	
TOTAL (S/.)	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".

ANEXO Nº 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 006-2021-OSITRAN
 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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 Nº 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 Nº 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".

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2021-OSITRAN**
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO Nº 9

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 006-2021-OSITRAN**
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.*