

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
028-2024-SUNASS-2  
PROCEDIMIENTO ELECTRONICO**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO,  
DESARROLLO Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA ÚNICO DE  
INFORMACIÓN (SUI)**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). 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.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

#### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS

RUC N° : 20158219655

Domicilio legal : Av. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar

Correo electrónico: : [fbueno@sunass.gob.pe](mailto:fbueno@sunass.gob.pe) ; [isilva@sunass.gob.pe](mailto:isilva@sunass.gob.pe) ; [dvilca@sunass.gob.pe](mailto:dvilca@sunass.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (SUI)**.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato de Aprobación de Expediente N° 060-2024 del 27 de diciembre de 2024**.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados – RDR

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **HASTA CIENTO TREINTA (130) DÍAS CALENDARIOS, CONTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO**, 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 la suma de S/ 5,00 en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente N°00-000876356, y recabar las bases en Av. Bernardo Monteagudo 210-Magdalena del Mar 5to piso.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Directiva SUNASS: ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Código: GDI-ADP-DI001 (<https://servicio.sunass.gob.pe/archivos/sqi/20240603175300.pdf>).
- Decreto Ley N° 25965, Creación de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Resolución de Consejo Directivo N.° 023-2022-SUNASS-CD, Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por Unidades de Gestión Municipal en las Pequeñas Ciudades.
- Ley N° 32077 ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- 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**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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 Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### Advertencia

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

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00-000-876356

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-000000000876356-07

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>10</sup>.
- Estructura de costos<sup>11</sup>.

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar, con Atención a la Unidad de Abastecimiento; o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS, debiendo enviar la documentación correspondiente a ésta última, la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según el siguiente detalle:

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

El pago se realizará en soles y en dos (02) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago N°	% del monto del contrato	Condición para el pago
Primer pago	35%	Conformidad del Entregable 1
Segundo pago	65%	Conformidad del Entregable 2

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

- Entregable, según lo descrito en el numeral 14
- Comprobante de pago.
- Informe emitido por el coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información, según lo descrito en el numeral 15.
- Acta de conformidad.

El contratista debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 17:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>.

## 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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de análisis, diseño, desarrollo y despliegue del Sistema único de información (SUI).

##### 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de Información.

##### 3. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio contribuirá a dar cumplimiento al Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por Unidades de Gestión Municipal en las Pequeñas Ciudades.

##### 4. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) es un organismo público regulador, creado por Decreto Ley N°25965, y adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), con personería jurídica derecho público interno y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Sus funciones buscan garantizar la prestación de los servicios de saneamiento, en el ámbito urbano y rural, en condiciones de calidad, a fin de contribuir a la salud de la población y a la preservación del medioambiente.

El Consejo Directivo, en su sesión del 16 de marzo del 2022, aprobó el Reglamento General de Tarifas de los Servicios de Saneamiento brindados por la Unidades de Gestión Municipal en las Pequeñas Ciudades.

De acuerdo con lo establecido en las disposiciones complementarias finales de dicho reglamento, se debe implementar la plataforma del Sistema Único de Información. Esta implementación debe de realizarse en coordinación con las direcciones de Ámbito de la Prestación de Regulación Tarifaria y de Fiscalización. Además, se debe elaborar un manual que facilite a los prestadores la realización de los reportes de información.

##### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, con el fin de realizar análisis, diseño, desarrollo y despliegue del Sistema único de información (SUI).

###### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 5.2.1 Realizar un análisis de los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema Único de Información (SUI), en coordinación con los usuarios finales y las partes interesadas pertinentes.
- 5.2.2 Diseñar una arquitectura de software eficiente y escalable que cumpla con los requisitos identificados durante la fase de análisis, garantizando el modularidad, la seguridad y el rendimiento del sistema.
- 5.2.3 Desarrollar el Sistema Único de Información siguiendo las especificaciones del documento de análisis y diseño (según anexo 1).
- 5.2.4 Realizar pruebas del sistema en todas las etapas del desarrollo, incluyendo pruebas unitarias, de integración y de aceptación, para asegurar que cumpla con los requisitos del documento de evaluación.
- 5.2.5 Implementar un plan de despliegue detallado para llevar el SUI a producción de manera eficiente, minimizando el tiempo de inactividad y asegurando una transición fluida desde el entorno de desarrollo al entorno de producción.
- 5.2.6 Proporcionar capacitación y soporte técnico adecuados al personal encargado de operar y mantener el SUI una vez que esté en producción, asegurando que tengan las habilidades necesarias para utilizar el sistema de manera efectiva y resolver cualquier problema que pueda surgir.
- 5.2.7 Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación continua para supervisar el rendimiento del sistema en



Visado por:  
HILAMANTI ANTONIO  
Sandoval Alvarado  
FAU 2015219655 soft  
Móvil: Firma Digital  
Fecha: 10/01/2025  
15:21:56 -0500

Visado por:  
BALDWIN PAUCAR  
Haber Julio FAU  
2015219655 soft  
Móvil: Firma Digital  
Fecha: 10/01/2025  
13:11:27 -0500

Firmado por:  
SARRANTES Yari  
Alvarado FAU  
2015219655 soft  
Móvil: Firma Digital  
Fecha: 10/01/2025  
16:36:52 -0500

Firmado por:  
GILVAN VIDALON  
Juan Mario FAU  
2015219655 soft  
Móvil: Firma Digital  
Fecha: 10/01/2025  
16:44:37 -0500

Firmado por:  
CALLIRIOS PAZ  
Jose Antonio FAU  
2015219655 soft  
Móvil: Firma Digital  
Fecha: 10/01/2025  
16:47:02 -0500

producción, identificar áreas de mejora y garantizar su alineación con los objetivos y necesidades del negocio a lo largo del tiempo.

## **6 VINCULACIÓN POI**

El presente requerimiento se encuentra enmarcado en la Actividad Operativa de: "Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos".

## **7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El presente requerimiento será ejecutado con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR).

## **8 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

### **8.1 ALCANCE DEL SERVICIO**

El proveedor deberá realizar las actividades de análisis, diseño, desarrollo y despliegue del Sistema único de información de las Unidades de Gestión Municipal (UGM) de la Dirección de Regulación Tarifaria.

El desarrollo del servicio en mención estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información con la participación de la Dirección de Regularización Tarifaria de la SUNASS.

### **8.2 ACTIVIDADES**

A continuación, se detallan las actividades que deberán ser realizadas en el marco del "Servicio de análisis, diseño, desarrollo y despliegue del Sistema único de información (SUI)" (según anexo 1).

#### **Etapa 1: Planificación**

1. Realizar el plan de trabajo para abordar el servicio.
  - El objetivo principal del servicio
  - Alcances del servicio
  - Cronograma de actividades
  - Recursos
  - Necesidades
  - Metodología para la ejecución eficiente del servicio.
  - Riesgos y otros

#### **Etapa 2: Análisis y Diseño**

1. Realizar el levantamiento de información respecto al documento de evaluación "Resolución de Consejo Directivo N° 023-2022-SUNASS-CD Implementación de un sistema Único de Información y el Reglamento General de Tarifas de Servicios de Saneamiento brindados por Unidades de Gestión Municipal en las Pequeñas Ciudades.
2. Llevar a cabo reuniones de levantamiento de información con la Dirección de Regulación Tarifaria, Dirección de Ámbito de la Prestación, Dirección de Fiscalización y la Oficina de Tecnologías de Información.
3. Elaborar el documento de análisis de acuerdo con el alcance definido. El documento de análisis contendrá:
  - Alcance general
  - Proceso de negocio
  - Diagrama general de la solución
  - Especificación de historias de usuario y criterios de aceptación
  - Mockups de las interfaces de usuario
4. Llevar a cabo reuniones de presentación del documento de análisis a la Dirección de Regulación Tarifaria, Dirección de Ámbito de la Prestación, Dirección de Fiscalización, y realizar los ajustes necesarios al documento.



5. Elaborar el documento de diseño de sistemas de acuerdo con el alcance definido. El documento de diseño contendrá:
  - Diagrama de arquitectura del sistema. Diagrama donde se evidencie los componentes desplegados, sus interfaces, relaciones, protocolos, métodos de autenticación, seguridad y flujo de operación.
  - Diagrama de componentes. Diagrama donde se evidencie las capas de arquitectura desarrollada, sus componentes, sus dependencias y las relaciones entre los mismos.
  - Diagrama de diseño de base de datos lógico y físico. Diagramas donde se evidencie las relaciones entre las entidades, sus campos, llaves primarias, llaves foráneas y restricciones aplicables.
  - Diccionario de datos. Documento que describa las entidades, su función, procedimientos almacenados, vistas, sus relaciones, sus campos y la descripción de los datos que almacenan, así como las restricciones aplicables a los mismos.

### **Etapas 3: Desarrollo y Despliegue**

1. Realizar el desarrollo de las historias de usuario y funcionalidades especificadas en el documento de análisis (según anexo 1). Utilizando las siguientes herramientas:
  - a. Frontend: React o Angular
  - b. Backend: Java Spring Boot o Nodejs Nest framework
  - c. ETL (si fuese necesario): Airflow (Python)
2. Elaborar el documento de casos de prueba y ejecutar las pruebas de las funcionalidades desarrolladas previo a la presentación ante el área usuaria.
3. Llevar a cabo reuniones de presentación de las funcionalidades desarrolladas ante la Dirección de Regulación Tarifaria, Dirección de Ámbito de la Prestación, Dirección de Fiscalización y la Oficina de Tecnologías de Información. Las reuniones se podrán realizar forma presencial, virtual (usando tecnologías de videoconferencias u otros mecanismos previamente coordinados con SUNASS) o mixtas.
4. Brindar soporte a las pruebas de usuario de la Dirección de Regulación Tarifaria, Dirección de Ámbito de la Prestación, Dirección de Fiscalización y realizar los ajustes necesarios.
5. Realizar el despliegue del sistema en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, de acuerdo con el proceso establecido en la Oficina de Tecnologías de Información.
6. Llevar a cabo reuniones de capacitación técnica al personal de la Oficina de Tecnologías de Información.
  - Mínimo: 02 personas
  - Duración mínima: 60 minutos
7. Llevar a cabo reuniones de capacitación funcional al personal de la Dirección de Regulación Tarifaria, Dirección de Ámbito de la Prestación, Dirección de Fiscalización.
  - Mínimo: 02 personas por Dirección
  - Duración mínima: 60 minutos
8. Elaborar la documentación del sistema:
  - Archivos de código fuente. Evidencia de que los códigos fuentes fueron subidos a la plataforma GitLab de la institución.
  - Documento de casos de prueba. Documento que contiene los casos de prueba ejecutados en el desarrollo del sistema, incluyendo todas las iteraciones que fueron necesarias.
  - Manual de usuario por cada perfil del sistema. Documento que contiene la guía para la operación del sistema por cada perfil existente, este manual debe considerar todos los requerimientos asociados a la construcción del sistema.
  - Scripts de base de datos. Script que contiene las sentencias SQL necesarias para la creación de la estructura de tablas, índices, restricciones, llaves foráneas, llaves primarias, procedimientos almacenados, vistas y todo objeto de base de datos necesario para la operación del sistema.

- Asimismo, debe incluir la inserción/actualización de los parámetros de inicialización del sistema.
- Acta de pruebas. Es el documento de aceptación de pruebas por parte del área usuaria.
  - Manual técnico de despliegue y configuración. Manual donde se describa los procedimientos necesarios para el despliegue y configuración de la aplicación, en caso fuese necesario, incluyendo el procedimiento para la instalación de todas las dependencias que la aplicación requiera para su operación.
  - Acta de capacitación técnica al personal de la OTI. Acta donde se evidencia capacitación al personal de la OTI con la finalidad de brindar el soporte adecuado al sistema.
  - Acta de capacitación funcional al personal de la Dirección de Regulación Tarifaria, Dirección de Ámbito de la Prestación, Dirección de Fiscalización. Acta donde se evidencie la capacitación a las áreas usuarias de Sistema.
  - Acta de pase a producción. Acta de evidencia del pase a producción exitoso, donde se evidencie los posibles issues o incidentes y la solución aplicada a los mismos.
  - Acta de cierre.

### 8.3 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio objeto de contratación.

El proveedor adicionalmente a las obligaciones que le corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes, y que son inherentes al servicio contratado, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- Presentar los entregables de acuerdo con el plazo previsto en los Términos de Referencia, ante la dependencia designada para obtener la conformidad.
- Garantizar la participación del personal clave del servicio, otros descritos en su propuesta técnica y en el plan de trabajo.
- SUNASS, en aplicación de su derecho de fiscalizar y supervisar el desarrollo del servicio materia del presente contrato, podrá convocar al proveedor, en las oportunidades que crea necesario, para efectuar coordinaciones y revisiones del avance obtenido en el desarrollo del servicio; así como para que informe o asesore en asuntos concernientes al objeto del contrato.
- El proveedor, es responsable del personal que contrate y las obligaciones y beneficios que implique, quedando claro que SUNASS no mantiene vínculo laboral ni contractual con el personal que ejecute el servicio.

## 9 REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL

### 9.1 DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá ser una persona natural o jurídica, con experiencia en los servicios señalados en los *REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD*.

### 9.2 DEL PERSONAL CLAVE

Se requiere el siguiente personal clave:

01 Jefe de Proyecto

01 Analista de sistemas

02 Desarrollador de aplicaciones



PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
01 Jefe de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable de la dirección general del proyecto.</li> <li>▪ Efectuar las coordinaciones directas con el responsable o equipo designado por la OTI y el equipo de las áreas usuarias.</li> <li>▪ Gestionar las reuniones de coordinación.</li> <li>▪ Elaborar y gestionar las firmas de las actas de reuniones.</li> <li>▪ Presentar los avances, previo a la aprobación de cada entregable.</li> <li>▪ Responsable de levantar las observaciones de la OTI a sus entregables.</li> <li>▪ Presentar los entregables formalmente.</li> </ul>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos o</li> <li>- Dirección de Proyectos basado en el PMBOK o</li> <li>- Curso PMP o</li> <li>- Gestión de Procesos.</li> </ul> <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelado de procesos usando BPMN</li> <li>- <a href="#">Curso de Scrum Master y/o Metodologías Ágiles</a></li> </ul>
PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
01 Analista de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Levantar las necesidades funcionales y no funcionales de las áreas usuarias.</li> <li>▪ Elaboración de la documentación técnica.</li> <li>▪ Elaboración de la propuesta de Diseño del Sistema.</li> <li>▪ Elaborar los documentos de análisis y diseño de las soluciones tecnológicas identificadas.</li> <li>▪ Validar los Prototipos con los usuarios.</li> <li>▪ Realizar capacitaciones técnicas al personal de la OTI</li> </ul>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 80 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Procesos o</li> <li>- Metodologías Ágiles (Scrum, Kanban, otros) o</li> <li>- <a href="#">Modelado en BPM y/o BPMN o</a></li> <li>- Analista Funcional o</li> <li>- Base de Datos (Oracle, SQL Server).</li> </ul>
PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
02 Desarrollador de aplicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementar los requerimientos funcionales identificados en la etapa de análisis.</li> <li>▪ Generar la documentación técnica del código fuente de la solución, incluyendo la actualización del diccionario de datos, modelo entidad relación, diagrama de arquitectura y scripts de base de datos.</li> <li>▪ Realizar los despliegues en los ambientes que sean necesarios (desarrollo, UAT, producción) mediante la herramienta institucional Gitlab, asegurando que la última versión de dichas fuentes se encuentre cargada en el repositorio.</li> <li>▪ Levantar las vulnerabilidades de seguridad que sean detectadas</li> </ul>	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación en Java con Spring boot y</li> <li>- Desarrollo orientado a microservicios y</li> <li>- Desarrollo frontend en Angular o React o</li> <li>- Bases de datos Oracle o Postgresql o</li> <li>- Desarrollo web fullstack en Javascript o</li> <li>- Metodologías ágiles o devops e integración continua.</li> </ul>

PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
	<p>mediante validaciones de tipo DAST, SAST o PenTest realizadas sobre la solución.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Levantar las observaciones entregadas por el analista de calidad de la entidad, en la etapa de certificación.</li><li>▪ Generar el manual de despliegue de la aplicación, incluyendo todos sus componentes.</li><li>▪ Elaborar los manuales de usuario de la solución.</li><li>▪ Realizar capacitaciones al usuario final (DRT)</li></ul>	

#### 10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista es responsable de asegurar todos los recursos necesarios de personal y equipos de informática para el desarrollo de todas las actividades planificadas para la elaboración y entrega de todos los documentos señalados en el numeral **14.2 Presentación de Productos y Entregables**, en los plazos establecidos.

#### 11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Acceso a toda la documentación de los procesos misionales y de soporte institucional.
- Gestionar reuniones con los responsables funcionales y no funcionales de las áreas usuarias.
- Gestionar autorización de acceso y facilidades para la realización de reuniones de trabajo y coordinaciones.
- Gestionar y facilitar al proveedor, el acceso a documentos e información que se requiera para la elaboración de los productos solicitados en el servicio.
- Facilitar el acceso a las instalaciones de SUNASS en caso de ser necesario para el cumplimiento de las actividades del servicio.
- Proporcionar el ambiente para reuniones, con el debido equipamiento, en caso sea necesario la realización de reuniones de coordinación o presentaciones de productos elaborados, en forma presencial.
- Acceso a internet limitado con las restricciones del caso.
- La SUNASS a través de la OTI brindará al CONTRATISTA los accesos a los servidores y bases de datos de los ambientes de desarrollo, productivos de la Institución para el desarrollo del servicio.

#### 12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

##### 12.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en calle Bernardo Monteagudo 210 - 216, Magdalena del Mar, Sede CENTRAL y de manera semipresencial. Para lo cual esta entidad brindará las facilidades para que el personal del proveedor pueda ingresar a relevar información, realizar coordinaciones, sostener las reuniones que sean necesarias para la ejecución del servicio.

Las reuniones se podrán realizar usando tecnologías de videoconferencias u otros mecanismos previamente coordinados con SUNASS.

##### 12.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del servicio es de hasta **Ciento treinta (130) días** calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el Contrato.

#### 13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada.

#### 14. ENTREGABLES DEL SERVICIO

##### 14.1 PRESENTACIÓN DE AVANCES DE LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES

El contratista, deberá incorporar presentaciones de avances de los productos que desarrollará como una estrategia para gestionar la calidad y facilitar la conformidad de estos, antes de su presentación formal por mesa de partes.

Por ello, la programación de reuniones de presentación de avances deberá incluirse en el plan de trabajo del servicio. Asimismo, con anticipación a la(s) reuniones(s) de presentación de avances, el proveedor deberá enviar a SUNASS los documentos que serán revisados.

Estas reuniones podrán ser presenciales o a través de videoconferencia y deberán participar los profesionales responsables del equipo técnico del proveedor, OTI de la SUNASS y usuarios claves cuando sean requeridos.

##### 14.2 PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y ENTREGABLES

La presentación de productos y entregables podrá realizarse de las dos (02) siguientes formas:

###### Por Mesa de Partes Presencial:

La versión final de todos productos y entregables deberá ser presentada impresa en tres (03) ejemplares, debidamente organizados y anillados. Adjuntándose un DVD/USB con:

- Los archivos en formatos originales (MS Word, MS Excel, MS Project, MS Visio, etc.)
- La versión final de los productos, en formato PDF con firma digital del Jefe de Proyecto

###### Por Mesa de Partes Virtual:

En formato electrónico (formato original de cada documento o anexo) a través de la mesa de partes virtual de SUNASS <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>

El presente servicio establece la presentación de dos (02) entregables que se indican en el siguiente cuadro:

N°	PLAZO Y CONDICIONES	CONTENIDO MÍNIMO A CONSIDERAR EN EL ENTREGABLE
Entregable 1	Hasta 30 días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.	<b>Plan de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Objetivo principal del servicio</li><li>- Alcance del servicio</li><li>- Cronograma de actividades</li><li>- Recursos</li><li>- Necesidades</li><li>- Metodología para la ejecución eficiente del servicio</li><li>- Riesgos y otros</li></ul> <b>Informe de análisis</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alcance general</li><li>- Proceso de negocio</li><li>- Diagrama general de la solución</li><li>- Especificación de historias de usuario y criterios de aceptación.</li><li>- Mockups de las interfaces de usuario</li></ul> <b>Informe de diseño</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diagrama de arquitectura del sistema</li><li>- Diagrama de componentes</li><li>- Diagrama de diseño de base de datos lógico y físico</li><li>- Diccionario de datos</li></ul>
Entregable 2	Hasta 130 días calendarios, contados	<b>Informe de desarrollo y despliegue</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Versión actualizada de los informes de análisis y diseño.</li></ul>

	desde el día siguiente de suscrito el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de software según las definiciones de análisis</li> <li>- Archivos de código fuente</li> <li>- Documento de casos de prueba</li> <li>- Manual de usuario por cada perfil sistema.</li> <li>- Scripts de base de datos</li> <li>- Acta de pruebas. Debe contener las evidencias de la ejecución exitosa de los casos de prueba.</li> <li>- Manual técnico de despliegue y configuración.</li> <li>- Acta de capacitación técnica al personal de la OTI.</li> <li>- Acta de capacitación funcional al personal de la DAP, DRT, DF</li> <li>- Acta de pase a producción</li> <li>- Acta de cierre</li> </ul>
--	---	---

## 15 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

- El control y seguimiento de las actividades que se desarrollarán en el marco del servicio contratado estará a cargo de un Coordinador designado por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información de la SUNASS.
- Previo a otorgar la conformidad de los productos y entregables, SUNASS realizará la revisión y evaluación correspondiente, que estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información y Dirección de Regulación Tarifaria, actuando cada cual en el marco de sus competencias.
- SUNASS luego de la evaluación respectiva, podrá otorgar la conformidad a los productos y entregables, en caso contrario comunicará al contratista, las observaciones que considere, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo con la normativa vigente sobre contrataciones.
- La conformidad de los entregables será emitida por el jefe de la Oficina de Tecnologías de información de la SUNASS, a través de un informe previo emitido por el coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información y firmas de las actas respectivas.
- La conformidad será otorgada de acuerdo al Artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales.

## 16 FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de acuerdo al artículo N° 171 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, después de la emisión de la conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de Información

El pago se realizará en soles y en dos (02) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago N°	% del monto del contrato	Condición para el pago
Primer pago	35%	Conformidad del Entregable 1
Segundo pago	65%	Conformidad del Entregable 2

Para proceder con el pago, la Entidad debe contar la siguiente documentación.

- Entregable, según lo descrito en el numeral 14
- Comprobante de pago
- Informe emitido por el coordinador de la Oficina de Tecnologías de Información, según lo descrito en el numeral 15
- Acta de conformidad



## 17 PENALIDADES 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 18 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Aplicación	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la presentación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Media (0.5) UIT	Por cada día de ausencia del personal autorizado	<p>La Oficina de Tecnologías de Información como área usuaria, emitirá un informe de conformidad de servicio a la Unidad de Abastecimiento donde se señale y sustente la falta incurrida (según corresponda).</p> <p>Para la aplicación de una penalidad, la Sunass informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un periodo de dos (02) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Sunass, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.</p>
<b>Advertencia</b> No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.				

La Oficina de Tecnologías de Información (OTI), como área usuaria, emitirá un informe de conformidad del servicio, donde se señale otras penalidades aplicables según corresponda.

### Importante:

La penalidad será descontada de la facturación correspondiente.

(\*) Nota: Para la aplicación de las otras penalidades, se tomará en cuenta la UIT vigente según el año fiscal en que se ejecute el servicio.

## 19 OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

### 19.1 SUBCONTRATACIÓN

No se permite subcontratación.

### 19.2 CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, documentos y demás datos recibidos, compilados o producidos por el proveedor.

### 19.3 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### 19.4 CLÁUSULA ANTISOBORNO

- a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4573329/Politica%20del%20SIG%202023.pdf?v=1684366588>)
- b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la Sunass <http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>.

### 19.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

SUNASS adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual necesarios para el aprovechamiento de los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso de que las prestaciones derivadas del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales, SUNASS adquirirá a título excluyente y por máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos

patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad de la prestación.

## 20 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad otorgada por SUNASS a la prestación del servicio no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor, será de un (01) año a partir de otorgada la conformidad del servicio por parte de SUNASS.

## 21 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>01 Jefe de Proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p><b>01 Analista de Sistemas</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p><b>02 Desarrollador de aplicaciones</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller o Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado de Bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>

	<p><b>01 Jefe de Proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos o</li> <li>- Dirección de Proyectos basado en el PMBOK o</li> <li>- Curso PMP o</li> <li>- Gestión de Procesos.</li> </ul> <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelado de procesos usando BPMN</li> <li>- <a href="#">Curso de Scrum Master y/o Metodologías Ágiles</a></li> </ul> <p><b>01 Analista de sistemas</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 80 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Procesos o</li> <li>- Metodologías Ágiles (Scrum, Kanban, otros) o</li> <li>- <a href="#">Modelado en BPM y/o BPMN o</a></li> <li>- Analista Funcional o</li> <li>- Base de Datos (Oracle, SQL Server).</li> </ul> <p><b>02 Desarrollador de aplicaciones</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación en Java con Spring boot y</li> <li>- Desarrollo orientado a microservicios y</li> <li>- Desarrollo frontend en Angular o React</li> <li>- Bases de datos Oracle o PostgreSQL o</li> <li>- Desarrollo web fullstack en Javascript o</li> <li>- Metodologías ágiles o devops e integración continua.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificados de estudios, emitidos por una entidad educativa.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
--	--

<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
------------	---------------------------------------



<p><b>01 Jefe de Proyecto</b></p> <p>Experiencia de 4 años en el sector público o privado, como gerente de proyectos o <a href="#">Jefe de proyectos de desarrollo de sistemas y/o software</a> o <a href="#">Coordinador de Proyectos</a> o <a href="#">Gestor de Proyectos</a> y gestionando en alguno de los proyectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arquitectura empresarial,</li> <li>b) Modelado y mejora de procesos,</li> <li>c) Diseño o implementación de tecnologías de información,</li> <li>d) Implementación de sistemas de información,</li> <li>e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (incluyendo aplicaciones),</li> <li>f) Analítica de datos (inteligencia de negocios, inteligencia artificial, big data, etc.)</li> </ul> <p><b>01 Analista de Sistemas</b></p> <p>Experiencia de 3 años en el sector público o privado, como especialista de sistemas o analista de sistemas o Arquitecto TI o <a href="#">g) Analista de Sistemas</a> o <a href="#">Analista Funcional en proyectos de Desarrollo de Sistemas y/o Software</a>, en cualquiera de los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arquitectura empresarial,</li> <li>b) Modelado y mejora de procesos,</li> <li>c) Diseño o implementación de tecnologías de información,</li> <li>d) Implementación de sistemas de información,</li> <li>e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (incluyendo aplicaciones),</li> <li>f) Analítica de datos (inteligencia de negocios, inteligencia artificial, big data, etc.)</li> </ul> <p><b>02 Desarrolladores de aplicaciones</b></p> <p>Experiencia de 3 años en el sector público o privado, como especialista en desarrollo de sistemas o desarrollador fullstack o desarrollador de aplicaciones móviles o Arquitecto TI o <a href="#">Analista Programador</a> o <a href="#">Programador en desarrollo de sistemas y/o software</a>, en cualquiera de los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arquitectura empresarial,</li> <li>b) Modelado y mejora de procesos,</li> <li>c) Diseño o implementación de tecnologías de información,</li> <li>d) Implementación de sistemas de información,</li> <li>e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (incluyendo aplicaciones),</li> <li>f) Analítica de datos (inteligencia de negocios, inteligencia artificial, big data, etc.)</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del grado de bachiller. El cual será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p>
--

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases</li></ul>
--	--

C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>trescientos cincuenta Mil con 00/100 Soles (S/ 350,000.00)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</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 <b>cuarenta mil con 00/100 Soles (S/ 40,000.00)</b>, 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 señala servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de Gestión de Proyectos TI.</li> <li>- Servicio de Supervisión de Proyectos de Implementación de Sistemas.</li> <li>- Servicio de Diseño de Arquitectura Empresarial</li> <li>- Servicio de Análisis, desarrollo e implementación de Sistemas de Información.</li> <li>- Servicio de diseño, desarrollo y despliegue de mejoras en sistema de registro.</li> <li>- Servicio de soporte y mantenimiento de aplicaciones.</li> <li>- Servicio para mejoramiento de sistema informático.</li> <li>- Servicio de mantenimiento y mejoras funcionales de aplicación web.</li> <li>- Servicio de desarrollo de software para la implementación de análisis de resultados.</li> <li>- Diseño y desarrollo de herramienta tecnológica.</li> <li>- <u>Servicio de implementación de sistemas de información y/o desarrollo de sistemas informáticos y/o desarrollo e implementación de sistemas de información.</u></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que</p>

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° 09**.

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

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

Importante
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i></li><li>• <i>En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li><li>• <i>Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.</i></li><li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li><li>• <i>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.</i></li></ul>

22

## ANEXOS

### ANEXO 01 : EVALUACION DEL REQUERIMIENTO

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

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

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



## ANEXO 01

### Evaluación del requerimiento:



Resolución de Consejo  
Directivo N° 023-2022-  
SUNASS-CD  
Implementación de un  
sistema Único de  
Información

Nombre del Cliente: Dirección de Regulación Tarifaria

VERSIÓN 1.3

EVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO			
Versión	Fecha	Autor	Evolución
1.0	27/11/2022	OTI	Versión Inicial
1.1	06/01/2023	OTI	Incorporación Anexo N° 1 memorándum
1.2	16/01/2023	OTI	Incorporación de Diagrama de Contexto de la Solución
1.3	01/02/2023	OTI	Incorporación de nuevos requerimientos

## Contenido

<b>1. CONTEXTO / NECESIDAD .....</b>	<b>4</b>
<b>2. PROCESO DE NEGOCIO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DIAGRAMA DE CONTEXTO DE LA SOLUCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>5. REQUERIMIENTOS .....</b>	<b>6</b>
5.1. REQ-01 Administración de usuarios .....	6
5.2. REQ-02 Configuración de periodos de registro .....	6
5.3. REQ-03 Configuración de periodo por UGM .....	7
5.4. REQ-04 Registro de información de las UGM .....	8
5.5. REQ-05 Registro de información DRT .....	9
5.6. REQ-06 Emisión de Alertas .....	9
5.7. REQ-07 Registro histórico de información .....	9
5.8. REQ-08 Consulta de información .....	9
5.9. REQ-09 Notificaciones de registro/actualización .....	9
<b>6. ACTORES.....</b>	<b>10</b>

## 1. CONTEXTO / NECESIDAD

Como parte del cumplimiento de la Resolución de Consejo Directivo N° 023-2022-SUNASS-CD, la Oficina de Tecnología de Información tiene como prioridad la implementación del sistema único de información, SUI, a través del cual la Dirección de Regulación Tarifaria, como área usuaria o administrador del sistema, obtendrá la información económico financiera, comercial y operacional solicitada a las Unidades de Gestión Municipal - UGM.

## 2. PROCESO DE NEGOCIO

Actualmente, de acuerdo con la resolución en el proceso de revisión periódica se realiza la obtención de información de manera manual.

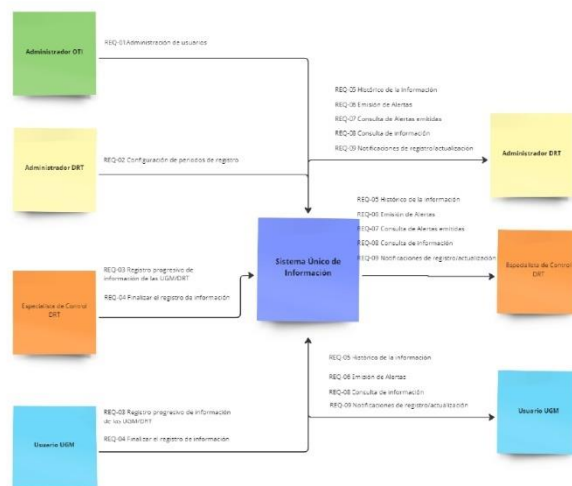


Las Unidades de Gestión Municipal (UGM) reportarán información semestral en el Sistema único de información (SUI). La información será empleada por la Dirección de Regulación Tarifaria (DRT) como base para llevar a cabo las etapas del proceso de revisión periódica.

De acuerdo con la Resolución de Consejo Directivo N° 023-2022-SUNASS-CD, el SUI debe permitir a las UGM registrar la información listada en el Anexo III de la resolución.

Posteriormente, a través del MEMORÁNDUM N° 004 -2023-SUNASS-DRT, la DRT solicitó ampliar el alcance de SUI para que permita el registro de información adicional, listada en el Anexo 1 del memorándum.

## 3. DIAGRAMA DE CONTEXTO DE LA SOLUCIÓN





## 4. REQUERIMIENTOS

### 5.1. REQ-01 Administración de usuarios

- El sistema contará con un módulo de administración de usuarios que permitirá al Administrador OTI realizar:
  - ☐ Registro de usuarios
  - ☐ Modificar usuarios
  - ☐ Listar usuarios
  - ☐ Activar/Desactivar usuarios
- El sistema contará con una lista de perfiles predefinidos que se podrán asignar a los usuarios. Cada perfil permitirá el acceso a un conjunto de funcionalidades del sistema.

#### Registro de usuarios

- El sistema permitirá el registro de usuarios internos (personal de Sunass) y usuarios externos (personal de las UGM).
- El usuario administrador podrá otorgar o quitar privilegios de cada perfil
- El sistema se conectará al directorio activo de la Sunass para obtener los datos de los usuarios internos.
- Para los usuarios internos el sistema solicitará los siguientes datos para el registro: Perfil, Usuario. Los campos son obligatorios para usuarios internos.
- Para los usuarios externos se creará un usuario por UGM, el sistema solicitará los siguientes datos para el registro: Perfil, UGM, contraseña, área, cargo, nombres, apellidos, correo electrónico, teléfono. Los campos son obligatorios para usuarios externos, deberá tener un usuario genérico, por ejemplo: UGM Piura.

#### Modificar de usuarios

- Para los usuarios internos, el sistema permitirá modificar los datos de Perfil.
- Para los usuarios externos, el sistema permitirá modificar todos los campos.

#### Activar/Desactivar usuarios

- Por defecto el usuario registrado se creará con el estado Activo, lo cual le permitirá ingresar al sistema con su usuario y contraseña.
- El sistema permitirá desactivar un usuario, lo cual no permitirá al usuario ingresar al sistema.

#### Eliminar usuario

- El sistema permitirá la eliminación de la persona registrada.
- El sistema deberá mantener el usuario genérico de la UGM

#### Listar usuarios

- El sistema permitirá consultar a través de filtro y del campo consulta general a todos los usuarios que se muestran en la tabla de resultar.

### 5.2. REQ-02 Configuración de periodos de registro

- El sistema permitirá al administrador de la DRT configurar el periodo de registro (Fecha inicio y fecha fin) de cada semestre.
- El periodo de registro es el plazo en el que el sistema habilitará el formulario de registro de información a las UGM. Fuera del periodo de registro, el sistema mantendrá desactivada la opción de registro de información.
- El sistema permitirá al administrador de la DRT modificar las fechas del periodo de registro, dando la posibilidad de ampliar el plazo de registro a las UGM, en el caso de que sea

necesario.

- El sistema permitirá al administrador de la DRT habilitar las fechas de registro por UGM.
- El sistema habilitará el formulario solo a la(s) UGM que se le habilitó el registro.
- El sistema mantendrá deshabilitado el formulario para las UGM que no se haya realizado la habilitación.

Periodo de Registro

Fecha de inicio

Fecha de fin

Todas las UGM ☐

☐ UGM 1 ☐ UGM 2 ☐ UGM 3

### 5.3. REQ-03 Registro progresivo de información de las UGM/DRT

- El sistema mostrará el formulario de registro solo en los periodos establecidos de manera semestral y a las UGM habilitadas.
- El sistema permitirá registrar todos los campos descritos en el Anexo N° 3 de la Resolución de Consejo Directivo N° 023-2022-SUNASS-CD, los que se detallan a continuación:
  - ☐ Tarifas y estructura tarifaria de los servicios de saneamiento.
  - ☐ Reajustes automáticos aplicados a las tarifas de los servicios de saneamiento y los costos máximos de las unidades de medida de las actividades requeridas para la prestación de los servicios colaterales.
  - ☐ Reporte detallado de ingresos y costos de las actividades para la prestación de los servicios de saneamiento
  - ☐ Reporte de cumplimiento de metas de gestión
  - ☐ Número de usuarios según clase o categoría y servicio brindado.
  - ☐ Producción de agua potable en m3.
  - ☐ Volumen facturado de agua potable en m3.
  - ☐ Volumen tratado de aguas residuales en m3.
  - ☐ Número de conexiones de agua potable y alcantarillado sanitario, así como su respectivo estado (activa o inactiva).
  - ☐ Número de trabajadores dedicados exclusivamente a labores relacionadas con la prestación de los servicios de saneamiento.
  - ☐ Número de reclamos y solicitudes de atención de problemas recibidos.
- El sistema permitirá registrar todos los campos descritos en el Anexo N° 1 del memorándum N° 004 -2023-SUNASS-DRT
  - ☐ Estados de situación financiera a 9 dígitos o con el máximo nivel de dígitos
  - ☐ Estados de resultados por función a 9 dígitos o con el máximo nivel de dígitos
  - ☐ Estados de resultados por naturaleza a 9 dígitos o con el máximo nivel de dígitos
  - ☐ Flujo de caja o flujo de efectivo
  - ☐ Presupuesto ejecutado de ingresos y gastos
  - ☐ Planilla de trabajadores
  - ☐ Estructura base comercial de facturación
  - ☐ Catastro comercial
  - ☐ Insumos químicos utilizados para desinfección y tratamiento de agua
  - ☐ Precio de insumos químicos para desinfección y tratamiento de agua
  - ☐ Dosis de insumos químicos para desinfección y tratamiento de agua
  - ☐ Detalle de dispositivos de medición de caudal indicando su ubicación y su estado

- ☐ Análisis de calidad de agua al ingreso a planta de tratamiento y en el sistema de distribución.
- ☐ Análisis de calidad de agua a salida de planta de tratamiento y en el sistema de distribución
- ☐ Informes de calidad de agua de la DISA o DIRESA.
- ☐ Estado del plan de control de calidad (PCC)
- ☐ Programas de mantenimiento de componentes del proceso productivo
- ☐ Continuidad promedio por sectores de abastecimiento
- ☐ Presión promedio por sectores de abastecimiento
- ☐ Relación de grifos contra incendio, válvulas de aire y válvulas de purga
- El sistema permitirá registrar la información por las UGM/DRT de manera progresiva mediante una opción de Guardar.
- El sistema permitirá modificar la información registrada por las UGM si se encuentra dentro del periodo de registro en curso.
- El sistema mostrará al especialista de control de la DRT el formulario de registro de la UGM.
- El sistema permitirá al especialista de control de la DRT registrar información en el formulario de registro de las UGM.
- El sistema debe permitir al especialista de control de la DRT editar la información en el formulario de registro de las UGM, dentro del periodo en curso
- El sistema no validará los campos obligatorios en este registro progresivo.

#### 5.4. REQ-04 Finalizar el registro de información

- El sistema permitirá seleccionar la opción Enviar en el formulario de registro.
- Al seleccionar la opción enviar el sistema validará todos los campos obligatorios del formulario
- El sistema creará la primera versión de registro del formulario.
- El sistema tendrá habilitada dicha opción tanto para la UGM/DRT.

Formulario SUI







●  
●  
●  
●

Ingrese cantidad de usuarios

Adjuntar archivos

#### 5.5. REQ-05 Histórico de la información

- El sistema mostrará el formulario con la última información enviada.
- El sistema permitirá modificar la información del formulario y validará los datos.
- El sistema al enviar la información registrada, se creará una nueva versión,
- El sistema mostrará el detalle de los históricos, con la fecha de modificación, usuario que realizó la modificación y se podrá visualizar la información guardada a esa fecha.
- El sistema registrará una nueva versión del formulario cada vez que se realice un guardado y/o modificación en el formulario.
- El sistema solo mostrara en la tabla de resultados la versión más actual de la UGM.
- En la columna código deberá tener la opción ver histórico, donde se visualizarán todas las versiones registradas por la UGM.

N	Opciones	Código	Reporte	UGM	Fecha de registro
1		3366		UGM 1	2/02/2023
2		4658		UGM 2	3/01/2023
3		3215		UGM 3	15/01/2023

#### 5.6. REQ-06 Emisión de Alertas







- El sistema emitirá alertas a la DRT indicando las UGM que se encuentran pendientes de registro, las alertas se enviarán pasada la primera semana de haberse habilitado el registro.
- El sistema emitirá las alertas al inicio y termino de la semana a las 8 am.
- El sistema emitirá alertas a la UGM pendientes de registrar su información.

#### 5.7. REQ-07 Consulta de Alertas emitidas

- El sistema permitirá visualizar todas las alertas enviadas con el detalle de las alertas enviadas

#### 5.8. REQ-08 Consulta de información

- El sistema debe permitir al administrador y especialista de la DRT consultar la información ingresada por las UGM.
- El sistema debe permitir a la UGM consultar su información registrada en el SUI.
- El sistema debe permitir al administrador y especialista de la DRT consultar los archivos adjuntos ingresados por la UGM.
- El sistema debe permitir a la UGM descargar sus archivos registrados en el SUI.
- El sistema debe permitir al administrador y especialista de la DRT descargar la información registrada en el formulario del SUI en formato Excel.

N	Opciones	Código	Reporte	UGM	Fecha de registro
1		3366		UGM 1	2/02/2023
2		4658		UGM 2	3/01/2023
3		3215		UGM 3	15/01/2023

#### 5.9. REQ-09 Notificaciones de registro/actualización

- El sistema debe enviar una notificación a la UGM con copia al administrador y especialista de la DRT, con el estado Registrado ficha, por ejemplo: N° 123-DDMMAAAA de SUI.



- El sistema debe enviar una notificación a la UGM con copia al administrador y especialista de la DRT, con el estado Actualizado ficha, por ejemplo: N° 123-DDMMAAAA de SUI.

## 6. ACTORES

Unidad Orgánica/ EXTERNOS	Actor	Funciones en el sistema
OTI	Administrador OTI	- Registrar usuario al sistema - Habilita / deshabilita usuarios del sistema
DRT	Administrador de DRT	-Configurar fechas de registro de información. -Consultar información.
DRT	Especialista de control de DRT	-Consultar información. - Registrar información de la UGM
Usuario Externo	Unidad de Gestión Municipal	-Registrar información -Consultar información

### Importante

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>01 Jefe de Proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p><b>01 Analista de Sistemas</b></p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p><b>02 Desarrollador de aplicaciones</b></p> <p><u>Requisitos</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el grado de Bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>01 Jefe de Proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Proyectos o</li> <li>- Dirección de Proyectos basado en el PMBOK o</li> <li>- Curso PMP o</li> <li>- Gestión de Procesos</li> </ul> <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelado de procesos usando BPMN</li> <li>- <a href="#">Curso de Scrum Master y/o Metodologías Ágiles</a></li> </ul>

	<p><b>01 Analista de sistemas</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Requisitos: Contar con un acumulado de 80 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Procesos o</li> <li>- Metodologías Ágiles (Scrum, Kanban, otros) o</li> <li>- <a href="#">Modelado en BPM y/o BPMN</a> o</li> <li>- Analista Funcional o</li> <li>- Base de Datos (Oracle, SQL Server).</li> </ul> <p><b>02 Desarrollador de aplicaciones</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación en Java con Spring boot y</li> <li>- Desarrollo orientado a microservicios y</li> <li>- Desarrollo frontend en Angular o React</li> <li>- Bases de datos Oracle o Postgresql o</li> <li>- Desarrollo web fullstack en Javascript o</li> <li>- Metodologías ágiles o devops e integración continua.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificados de estudios, emitidos por una entidad educativa.</p> <div data-bbox="316 1243 1391 1384" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>01 Jefe de Proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de 4 años en el sector público o privado, como gerente de proyectos o <a href="#">Jefe de proyectos de desarrollo de sistemas y/o software</a> o <a href="#">Coordinador de Proyectos</a> o <a href="#">Gestor de Proyectos</a> y gestionando en alguno de los proyectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arquitectura empresarial,</li> <li>Modelado y mejora de procesos,</li> <li>Diseño o implementación de tecnologías de información,</li> <li>Implementación de sistemas de información,</li> <li>Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (incluyendo aplicaciones),</li> <li>Analítica de datos (inteligencia de negocios, inteligencia artificial, big data, etc.)</li> </ol> <p><b>01 Analista de Sistemas</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de 3 años en el sector público o privado, como especialista de sistemas o analista de sistemas o Arquitecto TI o <a href="#">Analista de Sistemas</a> o <a href="#">Analista Funcional en proyectos de Desarrollo de Sistemas y/o Software</a>, en cualquiera de los siguientes proyectos:</p>



	<p>a) Arquitectura empresarial, b) Modelado y mejora de procesos, c) Diseño o implementación de tecnologías de información, d) Implementación de sistemas de información, e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (incluyendo aplicaciones), f) Analítica de datos (inteligencia de negocios, inteligencia artificial, big data, etc.)</p> <p><b>02 Desarrolladores de aplicaciones</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia de 3 años en el sector público o privado, como especialista en desarrollo de sistemas o desarrollador fullstack o desarrollador de aplicaciones móviles o Arquitecto TI o <a href="#">Analista Programador o Programador en desarrollo de sistemas y/o software</a>, en cualquiera de los siguientes proyectos:</p> <p>a) Arquitectura empresarial, b) Modelado y mejora de procesos, c) Diseño o implementación de tecnologías de información, d) Implementación de sistemas de información, e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (incluyendo aplicaciones), f) Analítica de datos (inteligencia de negocios, inteligencia artificial, big data, etc.)</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>La experiencia para el personal se considerará desde la obtención del grado de bachiller. El cual será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/ 350,000.00 (trescientos cincuenta Mil con 00/100 Soles)</b>, 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 <b>S/ 40,000.00 (cuarenta mil con 00/100)</b>, por la venta de servicios iguales</p>

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de Gestión de Proyectos TI.</li> <li>- Servicio de Supervisión de Proyectos de Implementación de Sistemas.</li> <li>- Servicio de Diseño de Arquitectura Empresarial</li> <li>- Servicio de Análisis, desarrollo e implementación de Sistemas de Información.</li> <li>- Servicio de diseño, desarrollo y despliegue de mejoras en sistema de registro.</li> <li>- Servicio de soporte y mantenimiento de aplicaciones.</li> <li>- Servicio para mejoramiento de sistema informático.</li> <li>- Servicio de mantenimiento y mejoras funcionales de aplicación web.</li> <li>- Servicio de desarrollo de software para la implementación de análisis de resultados.</li> <li>- Diseño y desarrollo de herramienta tecnológica.</li> <li>- <a href="#">Servicio de implementación de sistemas de información y/o desarrollo de sistemas informáticos y/o desarrollo e implementación de sistemas de información.</a></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>
--	--

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</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  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></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 ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (SUI)**, 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 Nº 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO** para la contratación del **SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (SUI)**, 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 ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (SUI)**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (01) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

### 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.

### **OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Aplicación	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la presentación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Media (0.5) UIT	Por cada día de ausencia del personal autorizado	La Oficina de Tecnologías de Información como área usuaria, emitirá un informe de conformidad de servicio a la Unidad de Abastecimiento donde se señale y sustente la falta incurrida (según corresponda).  Para la aplicación de una penalidad, la Sunass informará por escrito al CONTRATISTA, el mismo que tendrá un periodo de dos (02) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Sunass, se procederá a ejecutar la penalidad correspondiente.
<b>Advertencia</b> <i>No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.</i>				

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

**El arbitraje será institucional, resuelto por ÁRBITRO ÚNICO y bajo la organización y administración del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.**

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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: [.....]

<sup>15</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>16</sup>.*

<sup>16</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas”**

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

.....  
**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.*

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

<sup>18</sup> 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

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, 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.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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 ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (SUI)**, 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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de: **hasta Ciento treinta (130) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el Contrato.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**.

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>25</sup>

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

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

**Importante**

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

## ANEXO Nº 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO Y DESPLIEGUE DEL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN (SUI).	
TOTAL	

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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

.....  
**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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión 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”.

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

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> 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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

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

#### **Importante**

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

## ANEXO Nº 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

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]

**"No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas"**

.....  
**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.*



## ANEXO N° 12

### AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 028-2024-SUNASS-2-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.  
Las ofertas se presentan foliadas”**

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

#### **Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*