



**BASES ADMINISTRATIVAS DE CONCURSO PÚBLICO
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-SUNARP-PRIMERA
CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FABRICA DE
SOFTWARE**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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-emitar-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 los Registros Públicos
RUC N° : 20267073580
Domicilio legal : Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco -Lima
Teléfono: : 2083100
Correo electrónico: : Abastecimiento17@sunarp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio de fábrica de software”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 015-2020-SUNARP/OGA el 27 de noviembre del 2020.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de ejecución de los 728 días calendario, los días serán contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de los entregables resultantes de la etapa pre-operativa, la culminación será hasta consumir el total de días o hasta consumir el total de horas contratadas, lo que ocurra primero, de conformidad con la duración de las etapas establecidas para el servicio. Dentro del mismo plazo debe ejecutarse la etapa de cierre del servicio.

Asimismo, se debe tener en cuenta que el plazo máximo de la ejecución de la etapa pre operativa no debe exceder de los 30 días calendario, los días serán contados a partir del día siguiente de

la firma del acta de inicio del servicio, esta acta tiene un plazo máximo de 3 días calendario para ser firmada por el CONTRATISTA y la SUNARP contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la caja de la Entidad, sito en Av. Primavera N° 1878, Santiago de Surco.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225. Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por el Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)²**
- 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)**

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

² 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.

- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6, teniendo en cuenta que el procedimiento convocado es a precios unitarios.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. (Carta Fianza)
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. (Carta Fianza)
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Certificaciones del personal clave, según se detalla:
 - Jefe de Proyecto
 - Certificación Project Management Professional (PMP), vigente y emitida por Project Management Institute (PMI).

Arquitecto de Sistemas

- Certificación Oficial del fabricante en IBM Content Manager (versión 8.4 o superior).
- Certificación Oficial del fabricante en IBM Websphere Application Server (versión 8.5 o superior).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior 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 Haya³.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor adjudicado, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar la documentación prevista para su perfeccionamiento, dentro del plazo establecido en el artículo 141° del Reglamento, en Mesa de Partes de la sede central de SUNARP, sito en Avenida Primavera N° 1878 – Santiago de Surco (horario de atención 08:00 a 16:00).

³ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de forma mensual, en función al costo por perfil de las horas aprobadas.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa Partes de la SUNARP – Sede Central, sito Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE FÁBRICA DE SOFTWARE

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de fábrica de software

2. FINALIDAD PÚBLICA

Que la SUNARP cuente con actualizaciones y mantenimientos a los diversos sistemas de información para garantizar la continuidad del negocio y la mejora del servicio al público usuario; asimismo contar con actualizaciones debido al cambio tecnológico (obsolescencia tecnológica).

3. ANTECEDENTES

La SUNARP, dentro de la política de calidad establecida, debe identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de los actuales sistemas registrales, operando de una manera eficaz y eficiente. Asimismo, debe redefinir los criterios y métodos que aseguren la calidad de la información de dichos sistemas informáticos, controlar efectivamente la correcta operatividad de los mismos y desarrollar nuevas aplicaciones, así como almacenar registros auditables de las transacciones; así como también, lograr la actualización tecnológica de aplicativos que han caído en obsolescencia tecnológica.

4. OBJETIVO

El objetivo del presente concurso es contratar los servicios de una empresa especializada en planificación y construcción de sistemas de información que involucren las etapas de: análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación e incluso migración de lenguaje de programación, basado en un modelo de fábrica de software, para que atienda con calidad los mantenimientos requeridos por el área usuaria de los actuales sistemas registrales de la SUNARP contruidos en Java, PowerBuilder y DeveloperForms 6i y/o realice la migración de aplicaciones Web desarrolladas en ASP.NET, ASP, PHP y Lotus Notes a una plataforma Java Web; así como también, lograr la actualización tecnológica de aplicativos que han caído en obsolescencia tecnológica.

Por lo expuesto, se requiere contratar una empresa con experiencia y conocimiento demostrado, brindando servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas sobre las plataformas tecnológicas Java Web, PowerBuilder y DeveloperForms 6i, y que use la metodología de desarrollo de software de SUNARP, la cual está basada en la NTP 12207 – Ciclo de Vida de Desarrollo de Software.

Objetivo General.- El objetivo general del presente concurso es contratar los servicios de una empresa especializada en planificación y construcción de sistemas de información, para que atienda con calidad los mantenimientos requeridos por las áreas usuarias.

Objetivo Especifico.- Lograr mejoras significativas en los sistemas ya existentes, esto con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

La fábrica de software será responsable de realizar mantenimientos específicos a los sistemas registrales existentes e indicados en el Anexo N°01 desarrollados en Java, PowerBuilder y

Developerforms 6i, así como efectuar los cambios por obsolescencia tecnológica y elaborar o actualizar la documentación técnica según la metodología de desarrollo de software basada en la NTP 12207. El alcance de este servicio considera los siguientes componentes: gestión del proyecto, arquitectura de software, análisis, desarrollo (programación), documentación y control de calidad. Las actividades propias de la Gestión del Proyecto, como tal, deben ser efectuadas en la línea de operación N° 3.

La empresa a contratar, en adelante EL CONTRATISTA, se encargará de brindar el servicio materia del presente Término de Referencia y deberá desarrollar sus actividades en su propio Local, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio; utilizando las mejores prácticas de la industria del software.

El consumo de las horas hombre se realizará a través de las siguientes líneas de operación:

Línea de Operación N° 01.-Esta línea operará desde el inicio de la etapa operativa (descrita en el numeral 6 de estos términos de referencia) y tendrá como objetivo atender los requerimientos que soliciten las distintas áreas usuarias o incidentes que ocurran, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los sistemas registrales indicados en el Anexo N° 01.

Las horas de análisis, diseño y construcción que sean necesarias para atender los requerimientos, serán descontadas del total de horas previstas para esta línea. En tanto que las tareas de gestión de proyectos están contempladas en la línea de operación N°3.

El Anexo N°01 incluye el total de los sistemas involucrados en el servicio, en el Cuadro 01 se ha detallado los principales sistemas que en prioridad requieren mantenimiento; sin embargo, según la necesidad de SUNARP podrían incorporarse algún otro sistema no especificado en el Anexo 01, sin que esto exceda el total de horas establecidas para la línea de operación N° 01. Las prioridades de los requerimientos los establecerá la SUNARP.

Cuadro N° 01: Línea de Operación N° 01 - Mantenimiento Sistemas Registrales	
Sistema	Lenguaje de Programación
SIR/SIR Minero/ SIR Tribunal	PowerBuilder
SIR RPV/RMC	PowerBuilder
SARP / Verificadores	DeveloperForms 6i
SCUNAC	PowerBuilder
SPRN	PowerBuilder
Mesa de Partes/Diario/Consulta Registral/SIGESAR	PowerBuilder
SPRL	Java
SID/PSI	Java
Replicador MQ	Java

En el cuadro 01A se detalla el perfil profesional y las horas hombre que la SUNARP estima utilizar en esta línea de operación.

Cuadro N° 01A: Línea de Operación N° 01 – Mantenimiento de Sistemas		
Recurso	Plataforma	Horas Hombre
Analistas (Sistemas y Funcionales)	PowerBuilder/ Java	7,680
Programador Tipo 1 Power Builder y Developer Forms	PowerBuilder / DeveloperForms	15,360

Programador Tipo 2 Java	Java 8 /Micro Servicios (Json)/ JPA	23,040
Arquitecto de Sistemas (Especialista de Software)	-	1,920
Total		48,000

El CONTRATISTA deberá proponer la cantidad de recursos necesarios para atender los requerimientos y coberturar la cantidad de horas hombre, que la SUNARP pueda demandar en un tiempo determinado.

Línea de Operación N° 02.- Esta línea tiene como objetivo realizar el control de calidad de la línea de operación 1, conforme a lo establecido en el numeral 9.

En el cuadro siguiente se detalla el perfil y las horas hombre que SUNARP requiere para tal fin.

Cuadro N° 02: Línea de Operación N° 02 - Control de Calidad		
Recurso	Plataforma	Horas Hombre
Analista de Control de Calidad	PowerBuilder/Developer Forms 6i/Java	7,680
Total		7,680

El CONTRATISTA deberá proponer la cantidad de recursos necesarios para atender los requerimientos y coberturar la cantidad de horas hombre, que la SUNARP pueda demandar en un tiempo determinado.

Línea de Operación N° 03.- Esta línea operará desde el inicio de la etapa operativa y tendrá como objetivo realizar la gestión de la atención de los requerimientos y proyectos que se realicen mediante las demás Líneas de Operación. Así como, generar y almacenar toda la documentación técnica referente a la gestión del servicio.

SUNARP requiere que esta línea de operación se encuentre conformada por el siguiente personal y horas hombre:

Cuadro N° 03: Línea de Operación N° 03 - Gestión Proyecto		
Recurso	Plataforma	Horas Hombre
Jefe de Proyecto	-	3,840
Documentador	PowerBuilder / Developer Forms 6i Java	3,840
Total		7,680

El CONTRATISTA deberá proponer la cantidad de recursos necesarios para atender los requerimientos y coberturar la cantidad de horas hombre.

Cabe señalar que la aprobación de las horas-hombre a ser consumidas se realizará de la siguiente manera:

En base a la metodología de estimación de esfuerzo definida en la etapa pre operativa, el CONTRATISTA presentará luego de la Etapa de Evaluación una Especificación de Requerimiento y una Estimación 1 por la Fase de Análisis Funcional, La Estimación 2 será luego del Análisis

Funcional en la cual se estimará la Fase del Diseño Técnico y la Estimación 3 será luego del Diseño Técnico y se estimará la siguientes fases: Construcción, Pruebas y Soporte al pase a producción si es que se requiere, todo ello por cada requerimiento o proyecto solicitado por SUNARP, una vez aprobada cada estimación referida se generará el plan de trabajo indicando, los perfiles, la cantidad y horas-hombre, para brindar la atención. Los documentos y las Estimaciones serán evaluados por la OGTI, a través del equipo designado para tales fines, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción del documento y Estimación correspondiente, en caso de ser aprobado este documento deberá ser utilizado o servirá como sustento para los controles mensuales de avance y la conformidad de pago mensual. En caso de ser observado, se deberán reunir el Jefe de Proyecto del CONTRATISTA con el Supervisor del Servicio de SUNARP en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguiente de comunicado este hecho al CONTRATISTA, para determinar los ajustes y sustentos técnicos documentados que permitan la aprobación del mencionado entregable. En caso SUNARP no emita respuesta o no solicite ampliación de plazo sobre la evaluación de la estimación presentada por el CONTRATISTA dentro de los cinco (05) días hábiles establecidos, se dará por aceptada la propuesta, la SUNARP tiene la potestad de desistir del requerimiento, consolidado de requerimientos o proyecto solicitado.

Nota: Durante la ejecución del presente servicio, se podrá presentar la necesidad de hacer uso de horas entre perfiles (Ejemplo: uso de horas de un Analista Funcional en lugar de un Analista de Control de Calidad, uso de horas de un Desarrollador Tipo 1 en lugar de un Desarrollador Tipo 2). Por lo tanto, el CONTRATISTA deberá considerar esta flexibilidad. Las equivalencias de las horas entre perfiles se definirán en la etapa pre operativa, de presentarse esta necesidad, se realizará por mutuo acuerdo entre el CONTRATISTA y SUNARP el cambio, en cada programación mensual.

Así mismo, se requiere que el CONTRATISTA facilite el intercambio de personal entre líneas de operación.

6. PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo máximo de la ejecución de la etapa pre operativa no debe exceder de los 30 días calendario, los días serán contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, esta acta tiene un plazo máximo de 3 días calendario para ser firmada por el CONTRATIATA y la SUNARP contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

El plazo máximo de ejecución de la etapa operativa no debe exceder de los 728 días calendario, los días serán contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de los entregables resultantes de la etapa pre-operativa, la culminación será hasta consumir el total de días o hasta consumir el total de horas contratadas, lo que ocurra primero, de conformidad con la duración de las etapas establecidas para el servicio. Dentro del mismo plazo debe ejecutarse la etapa de cierre del servicio.

7. ETAPAS DEL SERVICIO

El servicio contempla tres etapas:

- **Etapas Pre-Operativa:** Tendrá una duración máxima de 30 días calendario, de acuerdo al siguiente detalle:
Inicia: A partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
Termina: A los 30 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio del servicio.
- **Etapas Operativa:** Tendrá una duración de máxima, de 728 días calendario, o hasta consumirla cantidad de horas contratadas, lo que ocurra primero, de acuerdo al siguiente detalle:
Inicia: A partir del día siguiente de otorgada la conformidad de los entregables resultantes de la etapa pre-operativa
Termina: la culminación será hasta consumir el total de días o hasta consumir el total de horas contratadas, lo que ocurra primero, de conformidad con la duración de las etapas establecidas para el servicio.
- **Etapas Cierre:** Tendrá una duración de 30 días calendario, de acuerdo con el siguiente detalle:
Inicia: A los 30 días calendario antes de terminar la etapa operativa.
Termina: Con la culminación de la etapa operativa.
En el caso que, el consumo de horas disminuya la cantidad de días del servicio, el CONTRATISTA debe iniciar la etapa de cierre con anticipación. (Se debe coordinar con el supervisor del servicio a fin de definir la fecha de inicio de esta etapa).

Etapas Pre-Operativa

- Esta etapa se inicia al día siguiente que SUNARP y el CONTRATISTA firman el acta de inicio del servicio, con el visto bueno del jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y el representante del CONTRATISTA.
- Durante la Etapa Pre-Operativa SUNARP no recibirá ningún servicio correspondiente a la etapa operativa, en esta etapa el CONTRATISTA se prepara para brindar el servicio de dicha etapa. Por tanto, SUNARP no realizará ningún pago por concepto de etapa Pre-operativa.
- Dado que, en esta etapa el CONTRATISTA estará implementando su ambiente de trabajo, SUNARP facilitará sus ambientes para realizar las reuniones de coordinación.
- En esta etapa durante los primeros 15 días de su inicio, solamente es obligatorio la participación del Jefe de Proyecto por parte del CONTRATISTA y el Supervisor del Servicio por parte de SUNARP. A partir del día 16, será necesaria la presencia de todo el personal de la Línea de Operación N° 01, con la finalidad que sea capacitado durante este periodo por personal de OGTI y de esta manera cuente con el conocimiento para poder brindar el servicio desde el inicio de la etapa Operativa.
- El CONTRATISTA deberá presentar y exponer en una reunión de trabajo, en un plazo de 02 días hábiles siguientes de iniciada esta etapa, un cronograma de trabajo precisando los hitos por cada entregable que solicita para esta etapa. A fin que SUNARP revise y apruebe dicho plan.
- El CONTRATISTA durante esta etapa realizará las siguientes actividades:
 - o Implementar en su ambiente físico, una red LAN mínimo categoría 6 o 6A y puntos de energía necesarios para ser utilizados por los equipos informáticos que el personal de las Líneas de Operación necesite para cumplir con la propuesta técnica del CONTRATISTA.
 - o Implementar el software necesario para el funcionamiento de la fábrica: Software base licenciado (Sistema Operativo, Herramientas de Ofimática, Antivirus), Lenguaje de Programación PowerBuilder licenciado, JDK 6 y JDK 8, sistemas de gestión de proyectos u otros que considere necesario para brindar el servicio. El sistema de gestión deberá permitir realizar la gestión de proyectos y/o mantenimientos desde su aprobación por parte del área usuaria hasta el pase a producción, en dicha herramienta informática deberá el CONTRATISTA realizar el registro de la información en cada una de las etapas del proyecto o de la atención del mantenimiento. Dicho software deberá permitir sin costo alguno al personal de SUNARP controlar el workflow de la fábrica y obtener indicadores de gestión del proyecto o de los mantenimientos, siendo estos los siguientes:
 - Número de proyectos en ejecución.
 - Número de requerimientos atendidos.
 - Número de requerimientos en proceso.
 - Número de requerimientos pendientes.
 - Cantidad de horas consumidas por perfiles.
 - Cantidad de personas y horas ejecutadas por requerimiento.
 - Cantidad de horas consumidas mensualmente y por perfiles.
 - % de avance de cada requerimiento o proyecto en ejecución.
- SUNARP proporcionará al CONTRATISTA al inicio de esta etapa, la siguiente documentación:
 - Documento de Estándares de Programación.
 - Documento de Estándares de Base de Datos.
 - Reglamento de Seguridad de la Información de la SUNARP
 - Normas y lineamientos de Control Interno de la SUNARP
 - Documentación disponible de los sistemas registrales indicados en el Anexo N° 01.
 - Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS, los mismos que marcan las pautas para la aplicación de penalidades durante el desarrollo del servicio contratado, de acuerdo a los criterios indicados en el Anexo N° 03. Dichos acuerdos son establecidos entre el CONTRATISTA y la SUNARP.

Asimismo, durante esta etapa se realizarán las siguientes actividades de coordinación y aprobación:

- Revisión con el CONTRATISTA de los métodos de estimación de esfuerzo, tomando como base las estimaciones descritas en el Anexo N° 02.
- La SUNARP a través de sus órganos correspondientes, validará en la etapa pre-operativa que el CONTRATISTA cumpla con lo requerido a nivel de hardware y software para brindar el servicio, según lo indicado en el numeral 16 “De Los Recursos que proporcionará el Contratista”.
- SUNARP capacitará al personal del CONTRATISTA en los sistemas transferidos, estándares y metodologías. Es obligación del CONTRATISTA filmar las capacitaciones dictadas por SUNARP, con un adecuado nivel de calidad de imagen y sonido. En esta etapa se debe considerar revisar:
 - ✓ El estudio de la documentación existente;
 - ✓ Discusión con SUNARP para entender la arquitectura de sistemas, la arquitectura de la aplicación, el modelo de datos, la descripción funcional de cada módulo, y el análisis de los componentes críticos;
 - ✓ Análisis de los procesos, herramientas y tecnologías;
 - ✓ Conocer los estándares de desarrollo de SUNARP.
- Definición de indicadores de seguimiento y control del servicio.
- Aprobación del procedimiento de gestión de cambios.
- El CONTRATISTA deberá plantear la metodología de gestión de proyectos basada en la NTP 12207 utilizada durante el servicio, la misma que deberá ser aprobada por la SUNARP.

Para dar inicio a la siguiente etapa, el CONTRATISTA deberá tener la aprobación por parte de la SUNARP de los entregables y/o actividades listadas en el numeral 10.

Etapas Operativa

La duración máxima de esta etapa se detalla en el numeral 6 PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (no se ha considerado los 30 días de la etapa pre operativa), y se llevará a cabo luego de concluida la etapa Pre-Operativa. En esta etapa se empieza con las operaciones de los servicios solicitados e indicados en el numeral 4. “Alcance del Servicio”. Por lo tanto, el CONTRATISTA deberá disponer del personal necesario a fin de asegurar la atención de las líneas de operación requeridas y según planificación expuesta.

La fase operativa puede culminar antes de la duración señalada, en caso se consuma el monto total contratado. En este caso, se adelantará la fase de cierre del servicio.

En caso que la fase operativa termine en el plazo estipulado, y no se haya consumido el monto total contratado, las horas no consumidas no serán consideradas en el pago del servicio.

Una vez acordados y aprobados los planes de trabajo y el cronograma de entregables con las horas-hombre requeridas por requerimiento, el CONTRATISTA está obligado a cumplir con los entregables en los plazos acordados. Para cualquier incumplimiento que no esté amparado en causas de fuerza mayor o caso fortuito o razones atribuibles a la SUNARP, entre otros, la SUNARP no reconocerá un mayor número de horas-hombre por requerimiento, por lo que el CONTRATISTA deberá cumplir en los plazos originales definidos, en base a los Acuerdos de Niveles de Servicios establecidos.

Así mismo, durante los primeros noventa (90) días calendario de esta fase, se brindará el servicio bajo la modalidad de “marcha blanca”, es decir no se aplicarán las penalidades. En este periodo se terminarán de ajustar los procedimientos operativos como Estimación del Esfuerzo o revisión de los porcentajes máximos de horas a utilizar para el análisis y diseño y control de calidad, además el CONTRATISTA y SUNARP actualizarán, de ser el caso, el Método de Estimación de Esfuerzo que se utilizarán en adelante. En este periodo el CONTRATISTA deberá:

- ✓ Asistir a SUNARP durante la ejecución de esta marcha.
- ✓ Revisión mensual de informes e indicadores.
- ✓ Participar en análisis de nuevas mejoras en conjunto con SUNARP.
- ✓ Recolección de datos para métricas.

- ✓ Calibración de la herramienta de estimación de esfuerzo. Esto significa que la herramienta se ajustará a fin de que los resultados obtenidos por la herramienta sean un reflejo de la realidad.
- ✓ Documentos actualizados, relacionados a los requerimientos atendidos los mismos que deben ser visados por la SUNARP, en señal de aprobación.
- ✓ Habilitar el repositorio con documentos de gestión e ingeniería de servicio, actualizados y digitalizados.
- ✓ Presentar como parte del informe las atenciones, sus reprogramaciones e Informes de Cierre del requerimiento, el mismo debe ser visado por la SUNARP, en señal de aprobación.

SUNARP durante la fase operativa podrá coordinar con el CONTRATISTA para revisar y de ser necesario actualizar los porcentajes de tiempo considerados para las etapas de análisis y diseño y control de calidad, dichos porcentajes se iniciarán con un máximo de 25% y 25%, respectivamente, del total de horas estimadas para el desarrollo de un requerimiento.

Etapas de Cierre

En esta etapa se da la transferencia del servicio a la SUNARP, la cual incluirá capacitación en todos los sistemas de información gestionados durante el servicio (los detalles de; fechas, tiempo, lugar, cantidad de personas, entre otros, serán coordinados entre el CONTRATISTA y la SUNARP).

En esta etapa el CONTRATISTA deberá entregar como mínimo para revisión y/o aprobación de SUNARP, lo siguiente:

- Última ejecución de Pase a Producción (versión del código fuente del aplicativo y base de datos) y ejecutable de los programas que estén involucrados en el servicio de mantenimiento.
- Informe del procedimiento de transferencia de conocimiento.
- Informe final del servicio con la descripción de todas las actividades y entregables, incluyendo los indicadores de gestión e ingeniería del servicio, mensual y consolidado.
- Documentación de gestión del servicio más relevante (Contrato, Adenda, actas de comités y anexos de actas), digitalizada en formato PDF. Esta documentación debe ser cargada en el repositorio que indique Sunarp para almacenar esta información.
- Documentación de ingeniería actualizados (pdf y formato original tales como Word, Excel, Visio u otros) y clasificados por proyecto o requerimiento, según la metodología de desarrollo de software basada en la NTP 12207. Esta documentación debe ser cargada en el repositorio que indique Sunarp para almacenar esta información.
- Matriz de entregables al cierre del servicio (incluyendo canjes, añadiduras, adenda y documentos de sustento).
- El contratista brindará una capacitación a diez (10) personas de SUNARP en fundamentos de desarrollo ágil bajo el marco devops. La duración de la capacitación es de dieciséis (16) horas. El curso se desarrollará en el local de la entidad o el Contratista, en el horario acordado con SUNARP (horario laborable). El Contratista entregará el material correspondiente, así como las indicaciones para implementar los equipos que sean necesarios para desarrollar el curso.

8. DETALLE DEL SERVICIO

Características Generales

El CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: mantenimiento de sistemas registrales actuales, cambio tecnológico (obsolescencia), capacitación y documentación de las aplicaciones informáticas sobre los distintos sistemas que se indican en el Anexo N° 01.

Estas actividades van desde la evaluación y estimación del trabajo requerido para la atención del requerimiento o necesidad recibida, pasando por la planificación, análisis y diseño de la solución, construcción y pruebas.

Procedimiento de Ciclo de Atención de Requerimientos:

El alcance del servicio contempla por parte del CONTRATISTA, la ejecución de las fases referidas al ciclo de vida del software: Evaluación del requerimiento, Análisis Funcional, Diseño Técnico, Construcción y Pruebas según proceso de mantenimiento considerado en la metodología de desarrollo de software basado en la NTP 12207. El CONTRATISTA a solicitud de SUNARP puede hacerse cargo sólo de algunas de las fases previa oportuna coordinación.

En la fase de Evaluación del requerimiento, el CONTRATISTA luego de reuniones de levantamiento de información presentará el documento Especificación del Requerimiento el cual deberá ser aprobado por SUNARP, luego de ello el CONTRATISTA emitirá una Estimación 1 por el Análisis Funcional la cual también deberá ser aprobado por SUNARP. Esta estimación será en PERT y a nivel de los requerimientos de usuario identificados en la Especificación del Requerimiento.

El CONTRATISTA, luego que SUNARP apruebe el Análisis Funcional deberá emitir la Estimación 2 determinando el esfuerzo de la fase de Diseño Técnico, esta Estimación deberá realizarse en PERT a nivel de Requerimientos de Sistemas. La Estimación 3 será presentada por el CONTRATISTA luego del Diseño Técnico Aprobado por SUNARP, utilizará Estimación por Objetos o PERT según se acuerde en la Etapa Pre-Operativa. Esta Estimación será la Final y en la cual se basará la medición de los ANS establecidos.

Procedimiento de atención de un Proyecto:

El CONTRATISTA será responsable de realizar el proyecto bajo el procedimiento de gestión establecido en la etapa pre operativa y que debe estar basada en la NTP 12207 y el PMBOK. La SUNARP verificará el cumplimiento de la ejecución de las diferentes actividades que formen parte del proyecto.

Finalmente, El CONTRATISTA entregará a la SUNARP el nuevo sistema o nueva versión del sistema modificado (código fuente y documentación del sistema) para que del personal de SUNARP realice el pase a producción respectivo.

El CONTRATISTA atenderá los siguientes tipos de proyectos:

- ✓ Mantenimiento de los aplicativos registrales ya existentes
- ✓ Cambio tecnológico, debido a la obsolescencia.

El supervisor del servicio de la SUNARP coordinará la ejecución de los pases a producción actividad que contará con el acompañamiento y soporte por parte del CONTRATISTA. Para ello contará además del personal que la SUNARP haya dispuesto para dicha actividad. El CONTRATISTA deberá de levantar cualquier observación que el área de calidad o la SUNARP encuentre en la documentación y programas entregados en base a los documentos base del proyecto.

El CONTRATISTA deberá realizar las actividades que garanticen la calidad del software creado, los cuales deben trabajar sin ningún tipo de problema en el ambiente de producción de SUNARP. La calidad del software es un proceso que está presente durante todo el desarrollo del software, las pruebas unitarias y de integración son realizadas antes de remitir el producto construido al área específica que se encargará de las pruebas finales del software.

9. MANTENIMIENTOS DE SISTEMAS A DESARROLLAR

Mantenimiento de Sistemas

La SUNARP cuenta con una lista de mantenimientos de sus sistemas registrales que están pendientes de ser atendidos, los mismos que serán revisados en conjunto CONTRATISTA Y SUNARP cuando se programe su desarrollo en la fase operativa.

La SUNARP cuenta con la facultad de poder incrementar o disminuir la lista de mantenimientos a ser atendidos.

10. ENTREGABLES

El CONTRASTISTA deberá presentar los siguientes entregables (los descritos en el presente documento más los necesarios por el servicio).

Entregables en la Etapa Pre-Operativa

- Plan de Gestión del Servicio, documento donde se detallará como se gestionará el servicio utilizando una metodología de gestión de proyecto, según el PMBOK. Por lo que deberá incluir:
 - Gestión de Requisitos
 - Gestión del Alcance
 - Gestión del Cronograma
 - Gestión de la Calidad
 - Gestión de las Comunicaciones
 - Gestión de los Riesgos
 - Gestión de los Interesados
 - Gestión de la Configuración
- Currículum Vitae del personal que laborará en el servicio en las Líneas de Operación N° 01 y 03, adicionalmente al propuesto por el CONTRATISTA en su oferta (personal clave), según lo requerido en los Requisitos de Calificación. SUNARP evaluará el perfil del personal solicitado y ofertado en la propuesta del CONTRATISTA. El personal deberá ser presentado ante el Supervisor del Servicio de SUNARP, en la reunión que se deberá realizar al inicio de la etapa operativa, cualquier cambio en el personal propuesto deberá ser informado a la OGTI antes del inicio de sus funciones, para su aceptación, el perfil de nuevo personal deberá ser igual o mejor que el personal requerido en los Términos de Referencia.
- Informe de instalación y configuración de software a utilizar para brindar servicio (Sistema Operativo, ofimática, antivirus, Lenguaje de Programación PowerBuilder 12.5, JDK 6 y JDK 8, software de gestión de versiones y herramienta de gestión del proyecto), todo el software que se instale deberá estar licenciado o software open source.
- Procedimiento y herramienta de Gestión de Versiones.
- Procedimiento de Pase a Producción.
- Manual de Procedimientos de la Fábrica de Software.
- Manual de Normas y Procedimientos del Servicio.
- Procedimiento de Gestión de Cambios.
- Documento - Estándares de GUI.
- Documento - Metodología de Desarrollo de Software basada en la NTP 12207:2014
- Documento - Procedimientos de Desarrollo de Software.
- Documento - Metodología de Gestión de Proyectos basada en el PMBOK

El CONTRATISTA deberá presentar, en un plazo de 02 días hábiles siguientes de iniciada esta etapa, un cronograma de trabajo de la Etapa Pre Operativa precisando los hitos por cada entregable que solicita para esta etapa.

Estos entregables deberán ser presentados en un plazo máximo de 03 días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de esta etapa.

Entregables en la Etapa Operativa

Informes mensuales.

- Documentación técnica actualizada de los sistemas registrales que han sido modificados debido a la atención de un requerimiento, según metodología de desarrollo de software basada en la NTP 12207. La Documentación deberá ser cargada en el repositorio que SUNARP indique, de manera digital editable en el formato de la herramienta en la que han sido elaborados.
- Back Log de requerimientos actualizado.
- Código fuente de los sistemas registrales actualizados y terminados por el contratista en el mes de operación.
- Informe de Control de Calidad.

- Formatos, los cuales se definirán y aprobarán en la etapa pre operativa, con la información de los requerimientos o proyectos aprobados y la cantidad de horas aprobadas por SUNARP por Línea de Operación y perfil correspondiente a los treinta (30) días calendario que sustentarán las horas que serán consideradas para la conformidad correspondiente.
- Indicadores de seguimiento y control del servicio, definidos en la fase pre operativa.
- Otros entregables que SUNARP o el CONTRATISTA considere convenientes y que sean definidos de manera consensuada en la etapa pre operativa.

Asimismo, en cuanto SUNARP lo requiera, el CONTRATISTA deberá presentar los Currículum Vitae del personal requerido para completar o activar la Línea de Operación N° 02, adicionalmente al propuesto por el CONTRATISTA en su oferta (personal clave), según lo requerido en los Requisitos de Calificación y según lo especificado en el numeral 4 “Alcance del Servicio”.

Estos entregables deberán presentarse de manera mensual, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de los entregables de la etapa pre operativa.

Toda documentación generada producto de la ejecución del servicio y de acuerdo a los formatos establecidos, debe estar debidamente firmada por los representantes de las áreas involucradas.

Nota: Para la presentación del último informe, el CONTRATISTA debe anexar los entregables de la etapa de cierre.

Entregables en la Etapa de Cierre

Esta fase comprende los últimos treinta (30) días calendarios para culminar el servicio, en la cual, el CONTRATISTA debe entregar lo siguiente:

- Plan de Cierre del Servicio, el cual debe ser presentado 30 días calendarios antes del inicio de esta etapa y su aprobación por parte de SUNARP se realizará según plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Durante la etapa pre operativa, se coordinará con el CONTRATISTA la estructura que tendrá el Plan de Cierre.
- Entrega de toda la documentación funcional y técnica actualizada y código fuente de las aplicaciones que estuvieron bajo el servicio.
- Informe de capacitación al personal que establezca la SUNARP, tanto en la parte técnica como en la parte funcional.
- Acta de cierre del servicio y firma de acta.
- Productos de la última ejecución de Pase a Producción (versión del código fuente del aplicativo y base de datos) y ejecutable de los programas que estén involucrados en el servicio de mantenimiento.
- Informe del procedimiento de transferencia de conocimiento.
- Informe final del servicio con la descripción de todas las actividades y entregables, incluyendo los indicadores de gestión e ingeniería del servicio, mensual y consolidado.
- Medio magnético con la documentación de gestión del servicio más relevante (Contrato, Adenda, actas de comités y anexos de actas), digitalizada en formato PDF. Esta información deberá estar listada en un compendio de informes de gestión e ingeniería emitidos durante la ejecución del servicio.
- Documentos de Ingeniería actualizados (en físico y medio magnético: pdf y formato original tales como Word, Excel, Visio u otros), entre ellos:
 - Manuales de Usuarios.
 - Especificaciones de Caso de Uso de sistemas actualizados.
 - Documento de Arquitectura de sistemas actualizados (solo de ser necesario).
 - Documento de Diseño Detallado de sistemas actualizados.
 - Modelo Entidad – Relación, Diccionario de datos y Mapa de Correspondencia actualizado.
 - Acta de actualización del Código Fuente de Sistemas en el repositorio que indique SUNARP.

Podrán ser presentados a través de la mesa de partes virtual de la SUNARP y/u otro repositorio en coordinación con la OGTI.

- Matriz de entregables al cierre del servicio (incluyendo canjes, añadiduras, adenda y documentos de sustento).
- El código fuente, scripts de base de datos y los ejecutables encargados, conforme al cronograma del respectivo proyecto, debidamente probados (testing) y que cuenten con la conformidad por parte de la SUNARP.

Los entregables al final del servicio, referentes a documentos y manuales, deberán presentarse en medio magnético en su formato que fue elaborado a fin de que sean editables dado que son propiedad de SUNARP. Debe ser cargada en el repositorio que indique Sunarp para almacenar esta información.

En el caso que, el consumo de horas disminuya la cantidad de días del servicio, el CONTRATISTA debe iniciar la etapa de cierre con anticipación. (Se debe coordinar con el supervisor del servicio a fin de definir la fecha de inicio de esta etapa).

Nota: La presentación de los entregables, para todas las fases, se realizará a través de Mesa de Partes de SUNARP, sito en Avenida Primavera 1878 – Santiago de Surco, y serán dirigidos a la Jefatura de la Oficina General de Tecnología de Información.

11. PRUEBAS DEL SERVICIO

El CONTRATISTA a través de la Línea de Operación N° 02 deberá realizar las pruebas de los sistemas que se realicen mantenimiento o que se actualicen por obsolescencia tecnológica, a fin de garantizar la entrega de un producto de calidad. Para ello el Contratista deberá proporcionar e implementar en los servidores de SUNARP las herramientas necesarias para el cumplimiento del servicio (dichas herramientas deben estar reconocidas y vigentes en el mercado) que le permitan realizar las pruebas establecidas en el catálogo de pruebas.

Las pruebas serán definidas en base a lo propuesto y/o solicitado tanto por el CONTRATISTA como por la SUNARP, durante la estimación de esfuerzo.

Para la ejecución de dichas pruebas el CONTRATISTA deberá implementar las herramientas automatizadas que permitan la ejecución de las pruebas definidas para una mejor validación y accionar ante posibles cambios para cumplir con los requisitos No funcionales.

Las horas consumidas a causa de problemas generados por el código o la configuración del ambiente de pruebas serán asumidas por el CONTRATISTA.

Las horas consumidas en la recodificación del código a causa de errores generados por la mala calidad del software que esa siendo probado serán asumidas por el CONTRATISTA, salvo por causas que no sean de su responsabilidad.

A solicitud de la SUNARP se podrá incluir indicadores relacionados a la calidad del código o de reincidencia de observaciones.

11.1. CATÁLOGO DE PRUEBAS

Durante y después del proceso de implantación, el software desarrollado por el CONTRATISTA debe ser probado para asegurar que satisface su especificación y entrega la funcionalidad esperada por el cliente.

De acuerdo a las actividades de pruebas aprobadas en el cronograma aplicar lo siguiente:

11.1.1 Verificación

Las actividades de **verificación** deben consistir en realizar chequeos preventivos de la documentación de los proyectos y análisis estáticos de la calidad del código, con el fin de encontrar errores en las fases previas a las pruebas, que permitan asegurar y mejorar la calidad del software en el proyecto.

Los beneficios que se esperan obtener con las actividades de verificación son:

- Reducción de incidencias en etapas posteriores de pruebas.
- Disminución de re-trabajos (p.ej. resolución de menos incidencias software, etc.).

- Mayor control de la documentación durante el ciclo completo del proyecto.

11.1.2 Validación

Las actividades de validación, más comúnmente llamadas pruebas, tienen por objetivo validar los requisitos establecidos para una aplicación en una etapa determinada del ciclo de vida, con el fin de asegurar la calidad del software construido.

11.1.3 Análisis automático de código

Debe establecer un procedimiento operativo para la ejecución de este tipo de análisis automático de código en base al uso de la herramienta automatizada que permita la revisión y validación de los estándares y mejores prácticas de desarrollo.

11.1.4 Pruebas de prestaciones:

El propósito de estas pruebas es determinar una simulación del uso que se le dará al sistema en Producción o poder realizar una extrapolación de datos y analizar cómo sería el comportamiento en un entorno productivo. Considerar Análisis diseño de casos, ejecución e informes de pruebas de prestaciones en función de la infraestructura disponible.

11.1.5 Pruebas funcionales y de integración (Pruebas de caja negra):

El CONTRATISTA deberá realizar pruebas dirigidas a verificar que cada elemento encaje de forma adecuada, validando que no impacte en el normal funcionamiento y rendimiento de las funcionalidades adyacentes.

Su objetivo principal es identificar la correcta integración de los diferentes módulos o sistemas, así como entre diferentes aplicativos del mapa de sistemas.

Niveles de pruebas a considerar:

De acuerdo a las actividades de pruebas aprobadas en el cronograma se deberá ejecutar lo siguiente:

Nivel de Pruebas	Responsable	Objetivo	Documentos Resultado de las Pruebas
Revisión de Requerimientos	CONTRATISTA	Identificar defectos en fases tempranas del proceso de desarrollo, verificando la trazabilidad de la documentación generada con los requerimientos. Además de que se encuentren alineados con los estándares, normas y directrices especificadas por SUNARP.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de revisión. • Checklist de inspección. • Informe de revisión. • Logs de revisión.
Pruebas de Componente	CONTRATISTA	Identificar código defectuoso en los componentes para reducir el riesgo de fallos en producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Para cada nivel de pruebas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de pruebas ○ Especificación de las pruebas ○ Especificación del entorno de pruebas ○ Logs de Pruebas ○ Informe de pruebas
Pruebas de Integración de Componentes	CONTRATISTA	Asegurar el correcto funcionamiento de las interfaces entre componentes del software para prevenir incidencias de interacción o de flujo de datos entre componentes.	
Pruebas de Integración de Sistemas	CONTRATISTA	Asegurar la correcta interacción con otros sistemas de su entorno para prevenir incidencias de comunicación, de protocolos o flujo de datos en producción.	

Nivel de Pruebas	Responsable	Objetivo	Documentos Resultado de las Pruebas
Pruebas de Sistemas	CONTRATISTA	Asegurar el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales, para evitar requerimientos de negocio no cubiertos en producción.	○ Checklist de pruebas
Pruebas de Aceptación	CONTRATISTA / SUNARP	Lograr que el usuario brinde la conformidad del sistema desarrollado mediante la ejecución de sus escenarios de prueba especificados, La aceptación debe ser efectuada por el usuario del área funcional que corresponda.	● Acta de Conformidad
Pruebas de implantación	SUNARP/ CONTRATISTA	Sunarp: Implantación de la solución en producción Contratista: Implantación de la solución en Ambiente QA	● Acta de puesta en producción
Pruebas de documentación	CONTRATISTA	Verificar que la documentación se encuentre completa, así como el cumplimiento de estándares.	● Informe de conformidad de la documentación

11.2. ENTREGABLES DE PRUEBAS

- Plan de pruebas.
- Matriz de casos de prueba.
- Evidencia de casos de prueba.
- Informes de pruebas funcionales.
- Informes de pruebas no funcionales.
- Script de automatización.

Con la justificación correspondiente el Contratista podrá sustentar los informes con proyecciones.

11.3 HERRAMIENTAS PARA QA

El CONTRATISTA para el adecuado control y seguimiento de las actividades establecidas para el control de calidad, deberá implementar como parte del servicio, las siguientes herramientas u equivalentes, las cuales deberán estar integradas al proceso de desarrollo.

- SOFTWARE PARA CONTROL DE PROYECTOS (HERRAMIENTA)
- SOFTWARE DE GESTIÓN DE LA PRUEBAS (HERRAMIENTA)
- SOFTWARE DE AUTOMATIZACIÓN DE PRUEBAS (HERRAMIENTA)
- SOFTWARE PARA PRUEBAS DE PRESTACIONES (HERRAMIENTA)
- SOFTWARE DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN (HERRAMIENTA)

SUNARP realizará los controles de las pruebas en los puntos del proceso que considere pertinentes y con la frecuencia que defina.

12. ASPECTOS A CONSIDERAR EN EL SERVICIO

- a) El CONTRATISTA, mediante personal calificado atenderá mantenimientos, para lo cual realizará el análisis, diseño, desarrollo, pruebas y documentación con los sistemas indicados en el Anexo N°01. Asimismo, se precisa que EL CONTRATISTA necesariamente debe realizar trabajos de actualización (en base a REQUERIMIENTOS implementados durante la ejecución del presente servicio) de documentación de ingeniería.

- b) En los casos que por renovación tecnológica se requiera actualizar el software base o versiones de los productos que utilizan los sistemas registrales indicados en el Anexo N°01, EL CONTRATISTA previa coordinación con SUNARP deberá realizar la atención de estos requerimientos, lo cual implica realizar las modificaciones a los mencionados sistemas para un óptimo funcionamiento; las horas empleadas para esta atención serán descontadas de la bolsa de horas de la fábrica.
- c) Para la atención de un nuevo requerimiento, EL CONTRATISTA proveerá el equipo de trabajo especializado que cuente con la calificación y experiencia conforme se indica en los Requisitos de Calificación, lo cual será validado por SUNARP durante el proceso de selección, fase pre operativa y ejecución del presente servicio.
- d) Los cambios en la demanda y las necesidades de SUNARP podrán variar la asignación de la capacidad definida para el servicio por Línea de Operación. SUNARP podrá incrementar o reducir la Línea de Operación requerida para el presente servicio de fábrica en cualquiera de los perfiles que la conforman, notificándole al CONTRATISTA con treinta (30) días calendario de anticipación.
- e) Es responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA el pago de las remuneraciones y beneficios sociales correspondientes a su personal, así como cualquier otro costo relacionado.
- f) EL CONTRATISTA deberá planificar, gestionar y realizar el seguimiento adecuado de las labores de su equipo de trabajo. Dicho seguimiento deberá realizarse con los lineamientos de Dirección de Proyectos de la SUNARP basado en PMBOK de PMI y con un software de gestión de proyectos, de tal manera que los integrantes del equipo de trabajo realicen el registro diario de cada una de las actividades realizadas y permita el monitoreo del avance por parte del personal de la SUNARP a través de dicha herramienta. Los mecanismos de control brindado por las buenas prácticas y el sistema de gestión de proyectos serán proporcionados por EL CONTRATISTA durante el periodo de duración del servicio, pudiendo el CONTRATISTA elegir la herramienta de Dirección y/o Gestión de Proyectos (basado en PMBOK de PMI), la misma que debe ser comunicada y contar con la aprobación de la SUNARP.
- g) Con un mínimo de quince (15) días calendarios antes del inicio de cada ciclo de producción mensual, la SUNARP entregará al CONTRATISTA la información de cada requerimiento. Con esta información, el CONTRATISTA en una etapa de evaluación elaborará lo siguiente para cada requerimiento:
- Definirá las fechas y horas-hombre por perfil a emplear para atender el requerimiento.
 - Para cada requerimiento, el CONTRATISTA deberá de emplear en la etapa de análisis hasta un máximo de 25% del total de horas asignadas al mismo. Respecto a la ejecución del plan de gestión de calidad las horas asignadas no deben ser mayor al 25% del total de horas.
- Para el caso del primer ciclo de producción, la entrega de requerimientos la realizará SUNARP durante la fase pre operativa, a fin que el CONTRATISTA realice la evaluación respectiva.
- h) Los equipos de trabajo deberán usar un sistema de gestión de versiones para el control de los sistemas informáticos involucrados y la actualización (requerida) de los documentos de gestión e ingeniería del proyecto (el procedimiento de gestión de versiones será entregado en la FASE PRE-OPERATIVA).
- Para el Control de Versiones e interacción con SUNARP, el CONTRATISTA deberá actualizar los productos en el repositorio de versiones de la SUNARP, el cual utiliza la herramienta SVN SUBVERSION y GITLAB. El CONTRATISTA al interior de su organización podrá usar la herramienta que más le acomode, sin embargo, para presentar la información a SUNARP debe ser con la herramienta SVN SUBVERSION, no se requiere licencias para conectarse al repositorio de fuentes de la SUNARP.
- i) El CONTRATISTA deberá formular y/o actualizar la documentación referida a los sistemas registrales materia del presente servicio, según la metodología de desarrollo de software basada en la NTP 12207, incorporando las modificaciones derivadas de los mantenimientos realizados al mismo.
- j) El plan para la gestión de la calidad deberá ejecutarse durante todo el proceso de desarrollo de software, pruebas unitarias, integrales, performance y puesta en producción del aplicativo.
- k) El equipo de trabajo del CONTRATISTA, durante la ejecución del servicio debe asegurar la correcta atención de los requerimientos solicitados por SUNARP.
- l) La SUNARP destinará para el servicio, un equipo de analistas, quienes serán los encargados de trabajar los requerimientos con los usuarios finales, en conjunto con los analistas (sistemas y funcionales) del CONTRATISTA, y coordinar con estos últimos, para que dichos requerimientos sean desarrollados por el equipo de desarrolladores del CONTRATISTA.
- m) Durante la ejecución del servicio, SUNARP podrán incluir nuevas aplicaciones que utilicen la misma plataforma descrita en el Anexo N°01.
- n) El personal del Contratista deberá firma la cláusula de confidencialidad.

- o) Toda información que sea entregada por Sunarp al Contratista deberá cumplir con protocolo correspondiente que deberá ser definido en la etapa pre operativa.
- p) Sunarp podrá realizar acciones de supervisión y/o auditoria para verificar la eficacia de los controles implementados.

13. DE LAS CONDICIONES GENERALES

Las condiciones generales del servicio son:

- a) EL CONTRATISTA deberá seguir la metodología de desarrollo de software basada en la NTP 12207, plantillas y estándares para la realización de las actividades de gestión, análisis, desarrollo, pruebas y puesta en producción, así como con la metodología de Dirección y/o Gestión de Proyectos. Si en algún caso la SUNARP no contará con los estándares para un procedimiento o escenario definido, el CONTRATISTA propondrá los estándares y procedimientos necesarios, los cuales antes de su implementación deberán ser revisados y aprobados por la SUNARP.
- b) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizada la documentación (documentos de gestión, ingeniería y otros) referente a los trabajos realizados de todos los sistemas a los cuales se encuentra dando mantenimiento, siguiendo la metodología de desarrollo de software la cual está basada en la NTP 12207(Documentos que serán entregados al CONTRATISTA al inicio del servicio). El tiempo que se emplee para actualizar los documentos y/o manuales serán considerados en el plan y cronograma respectivo, por lo que EL CONTRATISTA debe garantizar que a la entrega del requerimiento y/o puesta en producción a la SUNARP, los mismos necesariamente deben estar acompañados por los respectivos documentos ya sea de gestión o ingeniería (Requerimiento Funcional y/o Técnico, Modelo de Software, Diseño del Sistema, entre otros) actualizados.
- c) La SUNARP, durante la etapa pre operativa designará a un supervisor principal y alterno del servicio, a fin que efectúen las coordinaciones de los temas de gestión e ingeniería relacionados a cada entregable que forme parte del servicio.
- d) La SUNARP, a fin de emitir las conformidades del servicio, debe contar con el informe del supervisor del servicio, el mismo que debe consolidar el detalle de horas consumidas, requerimientos atendidos, y las conformidades emitidas por las Unidades Orgánicas que correspondan.
- e) EL CONTRATISTA y la SUNARP programarán reuniones de coordinación con una periodicidad de al menos una vez al mes a fin de garantizar la correcta marcha del servicio. En estas reuniones necesariamente participarán los supervisores del servicio por parte de SUNARP y Jefe de Proyecto del CONTRATISTA, considerando para ambas partes la participación de Alta Dirección, de ser el caso. EL CONTRATISTA presentará una vez al mes un informe del avance del plan de trabajo e indicadores de control y seguimiento del servicio. Las reuniones de coordinación se realizarán en la SUNARP previa coordinación de ambas partes.
- f) El CONTRATISTA se encuentra en la obligación de atender todos aquellos requerimientos solicitados y priorizados por SUNARP. Por tal motivo, al finalizar cada ciclo de producción mensual el CONTRATISTA tendrá requerimientos en estado EN PROCESO y/o TERMINADOS.
- g) La SUNARP con el propósito de desarrollar un adecuado control y supervisión del servicio prestado y sin perjuicio de lo que el presente documento indique, podrá en coordinación con El CONTRATISTA implementar y/o incorporar mejoras y nuevos métodos al proceso de control y supervisión durante la ejecución con el objetivo de optimizar estas actividades.
- h) El contratista, podrá subcontratar parte del servicio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado, y del artículo 147° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. REQUISITOS DEL SERVICIO

14.1 Obligaciones y Responsabilidades del CONTRATISTA:

- Cumplir con todo lo establecido en los presentes términos de referencia, en su propuesta técnica y en general con lo estipulado en el contrato del servicio.
- Cumplir con los entregables, plazos y cronogramas establecidos.
- Cumplir con los planes aprobados de gestión e ingeniería del proyecto.
- Cumplir con las políticas, procedimientos y estándares definidos por la SUNARP.
- Elaborar y cumplir las políticas y procedimientos internos del servicio, sujetos a supervisión por parte de la SUNARP.
- Proporcionar el ambiente físico para la instalación de las Líneas de Operación que conforma el presente servicio de fábrica de software.
- Proporcionar la red de comunicación del ambiente físico del servicio, y la comunicación de red con los centros de datos que dispone SUNARP.

- Requerimiento de comunicaciones, el CONTRATISTA deberá conectar su local a la sede central de SUNARP a través de una línea dedicada de al menos 4Mbps en fibra óptica, de acuerdo a las políticas de la institución toda conexión con tercero se realizará a través del nodo extranet de la SUNARP (Enlace dedicado o MPLS).
- Implementara la red eléctrica y de datAS 17-2017-OSCEos para que su personal pueda brindar el servicio que requiere SUNARP, según lo detallado para cada línea de operación.
- Proveer el mobiliario, los suministros, equipos de cómputo, impresoras, refrendadoras, lectores de código de barras y materiales de oficina adecuados para completar las labores correspondientes al servicio.
- El servicio (sistema operativo, software de ofimática, antivirus, software de end point detection and response, Lenguaje de Programación PowerBuilder, JDK 6 y JDK 8, gestión de versiones y herramienta informática de gestión de proyectos y atención de requerimientos).
- Solucionar a propio costo, y sin perjuicio para la SUNARP, los problemas acaecidos en los aplicativos cuando el origen del problema sea atribuible al CONTRATISTA. EL CONTRATISTA tiene la obligación de informar a SUNARP mensualmente, la atención y forma de mitigación de los riesgos reportados. Para reducir el tiempo de solución generados por estos problemas, el CONTRATISTA podrá utilizar metodologías ágiles de desarrollo. Toda la información, código fuente y documentación que se genere en el marco del servicio será de propiedad exclusiva de la SUNARP, y el CONTRATISTA tiene la obligación de entregarlo en las fases establecidas, en base a las plantillas que se definan.
- Asegurar que el personal designado al servicio tenga la debida experiencia en los procesos del servicio que estarán a cargo del CONTRATISTA, basado en proyectos de similar envergadura.
- Entregar el código fuente debidamente actualizado y documentado de todos los sistemas, librerías, utilitarios y de todo componente de software que se utilice en los sistemas que ha realizado mantenimiento correctivo o evolutivo o nuevos sistemas (actualizando los documentos de análisis y diseño que correspondan).
- Debe conformar un Equipo de Trabajo según la Línea de Operación indicado en la sección “4 Alcance del Servicio” y que se detalla gráficamente en el Anexo N° 04.
- Garantizar que todo lo proporcionado para la ejecución del servicio funcione correctamente durante dicha ejecución.

14.2 Obligaciones y Responsabilidades de la SUNARP

- Proporcionar al CONTRATISTA, las fuentes de los sistemas registrales indicados en el Anexo N° 01, documentación técnica disponible y manuales de usuario existentes, durante la fase pre operativa.
- Proveer los servidores de desarrollo y pruebas (Incluye las licencias del software base, Content Manager, TAM y HSM), para que el personal del CONTRATISTA según plataforma de software que se utiliza en cada Línea de Operación pueda brindar el servicio.
- Establecer normas y controles de seguridad para garantizar que la información y aplicativos no sufran alteraciones no autorizadas y para evitar que estén expuestos a personas que no deban acceder a este tipo de información.
- En coordinación con el CONTRATISTA, gestionar los pases a producción de los requerimientos atendidos.
- Aprobar los pases a producción.
- Proveer la información necesaria e indicada en los párrafos anteriores al CONTRATISTA para que ejecute eficientemente el servicio requerido.
- Asignar la cantidad de proyectos o requerimientos para las labores a desarrollar durante la ejecución del servicio.

15. DE LOS ESPECIALISTAS QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ PROPORCIONAR

EL CONTRATISTA proporcionará los especialistas tomando como referencia los perfiles solicitados. Asimismo, en los Requisitos de Calificación se indica la formación solicitada para cada uno de los perfiles.

EL CONTRATISTA es el responsable de programar la cantidad de horas de participación de su personal especializado en cada ciclo mensual de producción y en aspectos relacionados a la

ingeniería del proyecto, para ello deberá utilizar personal según cuadro de perfiles indicados en los Requisitos de Calificación.

El CONTRATISTA deberá contar con el respaldo de especialistas de reemplazo ante cualquier eventualidad. El reemplazo puede ser solicitado por la SUNARP o por el CONTRATISTA. En este último caso, se debe contar con la aprobación de la SUNARP. Cabe indicar que los especialistas reemplazantes deberán contar como mínimo con el perfil del especialista que será reemplazado, establecido en los Términos de Referencia.

SUNARP se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio del personal asignado al servicio, si a su criterio, el mismo no cumple con los requisitos para la función encomendada.

Para el reemplazo, EL CONTRATISTA deberá presentar al candidato para su aprobación por parte del SUNARP, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario de haber sido solicitado. Este plazo podrá extenderse a consideración de la SUNARP, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Aceptado el reemplazo del especialista, la SUNARP no reconocerá doble cargo de horas-hombre para ninguna etapa del proyecto, obligándose al CONTRATISTA a cumplir con el cronograma y horas-hombre acordadas para el proyecto y/o tarea y los entregables en los que trabajará el nuevo especialista.

Los cambios de personal clave y/o crítico del Servicio (Jefe de Proyecto y Arquitecto de Sistemas), necesariamente tendrán que tener la aprobación de la SUNARP. Los cambios en el personal de otros niveles de la organización del CONTRATISTA tendrán la aprobación tácita de SUNARP si en el lapso de siete (07) días calendarios de haber recibido la comunicación escrita del CONTRATISTA, la SUNARP no ha observado por escrito y/o correo electrónico el cambio. En todos los casos el movimiento mensual de personal se incluirá como un anexo en el Informe Mensual del Servicio.

El CONTRATISTA deberá presentar -en primer orden- la acreditación indicada de los perfiles clave del personal clave del Servicio; esto es:

- 01 jefe de Proyecto.
- 01 arquitecto de Sistemas.
- 01 analista (Sistemas y Funcional).
- 01 analista de Control de la Calidad.
- 01 desarrollador Tipo 1 (PowerBuilder y DeveloperForms).
- 01 desarrollador Tipo 2 (Java).
- 01 documentador.

El personal clave del servicio que presente el CONTRATISTA deberá cumplir con el perfil mínimo exigido para dichos cargos. La formación (estudios) y la experiencia deberán ser documentadas con los títulos y/o certificaciones y/o constancias que correspondan, para que sean dadas por válidos. La SUNARP se reserva el derecho de hacer las comprobaciones que considere necesarias.

La evaluación curricular será realizada en la Fase Pre-Operativa del Servicio para el personal restante requerido para las Líneas de Operación N° 01, 03, siendo aceptado solo el personal que cumple con el perfil mínimo solicitado en los Términos de Referencia.

Asimismo, durante la Fase Operativa del Servicio se evaluará al personal que SUNARP solicite al CONTRATISTA para completar o activar la Línea de Operación N° 02. Este grupo de personal deberá cumplir el perfil mínimo solicitado en los Términos de Referencia, caso contrario no será aceptado.

El perfil mínimo requerido para el personal que formará parte del servicio se detalla en los Requisitos de Calificación.

Funciones de Personal Clave

Jefe de Proyecto.

- Colaboración en la definición y concreción de los objetivos del proyecto.
- Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos.
- Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto.
- Coordinaciones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
- Adopción de las medidas correctoras pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se hubieran detectado.
- Responder ante la entidad y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto.
- Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen.

Arquitecto de Sistemas (Especialista de Software)

- Gestión de los requisitos no funcionales y definición de la Arquitectura de Software
- Selección de la Tecnología
- Conocimiento de plataformas tecnológicas.
- Mejora continua de la Arquitectura
- Facilitador
- Liderar
- Aseguramiento de la Calidad

Analista (Sistemas y Funcional).

- Planificar la actividad o trabajo de análisis y diseño de sistemas.
- Organizar a todos los elementos que intervienen en el proyecto (técnicos de análisis y diseño, programadores, usuarios, equipamiento, etc.)
- Controlar el trabajo del equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados.
- Escoger (o diseñar) y utilizar los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo del trabajo del colectivo.
- Elaborar las soluciones a los procedimientos manuales que requiera el sistema.
- Diseñar los flujos informativos a través de los diferentes elementos que integran el sistema: hombre-hombre, hombre - computadora, computadora - hombre, computadora - computadora.
- Proponer y aplicar las medidas de carácter organizativo que se requiera para perfeccionar la actividad de dirección estudiada y para implantar el sistema que se diseña.
- Coordinar la elaboración de la documentación técnica y de utilización del sistema.
- Revisar los resultados obtenidos por los programas elaborados por los programadores.
- Estudiar y Aplicar las medidas requeridas para mantener el sistema, acorde a las nuevas necesidades de la entidad. Perfeccionar el mismo.

Analista de Control de la Calidad.

- Trabajar en el cumplimiento del plan de calidad para los proyectos proyecto o dar soporte.
- Actividades vinculadas a los métodos requeridos para el aseguramiento de la calidad determinados por normas de calidad.
- Llevar a cabo un registro de actividades de aseguramiento de calidad, elaborar reportes de No Conformidad ante la detección del incumplimiento de un requisito, y monitorear el correcto funcionamiento de las distintas variables que forman parte del sistema.
- Coordinar, capacitar y formar al equipo con el cual trabaja y mantenerlo al tanto de las novedades y los problemas que se hayan identificado.
- Realizar Auditorías Internas, llevar adelante inspecciones, etcétera, como parte del proceso de control y monitoreo.
- Analizar y planificar acciones para la resolución de las No Conformidades.
- Dirigir procesos de satisfacción y reclamos por parte de las áreas usuarias.

Desarrollador Tipo 1 (PowerBuilder y DeveloperForms).

- Crear y desarrollar nuevos programas o sistemas
- Evaluar sistemas nuevos y existentes
- Realizar pruebas para la medición de calidad en los sistemas desarrollados.
- Detectar errores en los programas.
- Corregir los errores presentes en los programas.
- Mejorar programas existentes
- Realizar el mantenimiento correspondiente en los sistemas existentes, realizando el monitoreo y corrección de los defectos detectados, así como elaborar el código en lenguajes especializados para nuevos programas.
- Elaborar manuales operativos y especificaciones técnicas de los sistemas.
- Trabajar en conjunto con el resto del equipo.

Desarrollador Tipo 2 (Java).

- Crear y desarrollar nuevos programas o sistemas
- Evaluar sistemas nuevos y existentes
- Realizar pruebas para la medición de calidad en los sistemas desarrollados.
- Detectar errores en los programas.
- Corregir los errores presentes en los programas.
- Mejorar programas existentes
- Realizar el mantenimiento correspondiente en los sistemas existentes, realizando el monitoreo y corrección de los defectos detectados, así como elaborar el código en lenguajes especializados para nuevos programas.
- Elaborar manuales operativos y especificaciones técnicas de los sistemas.
- Trabajar en conjunto con el resto del equipo.

Documentador.

- Mantener la consistencia en la apariencia y estructura de los documentos, facilitando su almacenamiento, recuperación e intercambio, no permitiendo el almacenamiento de documentos con formatos diferentes.
- Asegurarse que los cambios que necesitan hacerse en el sistema serán reflejados en la documentación correspondiente.
- Elaborar, almacenar y permitir la recuperación de las actas y registros generados durante las reuniones de revisión, los que constituyen parte del proceso de documentación.
- Construir el manual de usuarios de los sistemas, que contempla los aspectos de uso de los sistemas.

Certificaciones del personal clave:

Jefe de Proyecto

- Certificación Project Management Professional (PMP), vigente y emitida por Project Management Institute (PMI).

Arquitecto de Sistemas

- Certificación Oficial del fabricante en IBM Content Manager (versión 8.4 o superior).
- Certificación Oficial del fabricante en IBM Websphere Application Server (versión 8.5 o superior).

Las respectivas certificaciones se acreditarán para la suscripción del contrato.

16. ORGANIZACIÓN MÍNIMA DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

La SUNARP ha proyectado la organización del personal por Línea de Operación que el CONTRATISTA deberá disponer para brindar un servicio eficiente y de calidad. En el Anexo N°04: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO se muestra la organización mínima requerida para la ejecución del servicio.

La estructura orgánica mínima, debe estar ordenada y codificada de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

El personal del CONTRATISTA reportará al Jefe de Proyecto, el mismo que deberá reportar lo pertinente a la Alta Dirección del CONTRATISTA, quienes deberán velar por el correcto, oportuno y eficiente cumplimiento del servicio.

Así mismo, por parte de Sunarp se designará formalmente a un equipo para que interactúe con el equipo del CONTRATISTA, dicho organización también se muestra en el Anexo N° 04.

17. UBICACIÓN FÍSICA Y HORARIOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El CONTRATISTA proveerá del ambiente físico de trabajo, debe realizar la habilitación del mismo y de esta manera pueda brindar el servicio, para realizar cualquier coordinación con personal de la SUNARP, se debe efectuar dentro del horario laboral de la SUNARP (8:00 AM a 5:00 PM, de lunes a viernes).

18. DE LOS RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATISTA

Los equipos tecnológicos y software que deberá contar EL CONTRATISTA para la prestación del servicio, deben mantenerse permanentemente en óptimas condiciones operativas, asumiendo el CONTRATISTA el costo total de este servicio. Así mismo, todas las licencias de software deben ser originales (sistema operativo, herramientas de ofimática, antivirus, gestión de versiones y gestión de proyecto o requerimientos), no se requiere licenciamiento a nombre de la SUNARP.

- Equipos de Cómputo para el personal del servicio
Los equipos deben tener como mínimo las siguientes características, los mismos podrán ser equipos laptop o Pc de escritorio:

ELEMENTO	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS
Procesador	Mínimo Intel Core i7
Memoria	08 GB
Disco Duro	1 TB SSD
Monitor	15" como mínimo.

19. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA suscribirá un pacto de confidencialidad, en virtud del cual se obliga a no difundir, aplicar, ni comunicar a terceros información, base de datos ni cualquier otro aspecto relacionado a la SUNARP a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.

En el caso de que EL CONTRATISTA incumpla el pacto de confidencialidad, la SUNARP a su sola discreción podrá resolver el contrato, sin perjuicio de adoptar las acciones legales que correspondan. Este Pacto de confidencialidad es extensivo contractualmente a los miembros del equipo que el CONTRATISTA disponga para el cumplimiento y ejecución del servicio. Todo personal del CONTRATISTA que labore en el servicio deberá firmar un compromiso de confidencialidad de la información del servicio y de los datos de la SUNARP la violación a dicha confidencialidad implica acciones penales.

El contrato que se celebre por el servicio debe incluir una cláusula específica denominada Pacto de Confidencialidad.

20. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad respecto al cierre del contrato, conforme a lo previsto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 173 de su Reglamento.

21. SISTEMA DE CONTRATACION

Debido a las características de contratación, y a lo establecido en el artículo 14° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, se define que, el sistema de contratación debe ser “Precio Unitario”.

22. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán en forma mensual y de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y en función al costo por perfil profesional, las horas aprobadas, las conformidades de las áreas usuarias y las conformidades de los entregables.

Solo se considerará 8 horas diarias, y solo días laborables, salvo que sea a pedido expreso de la SUNARP.

23. PENALIDADES

Las Penalidades se aplicarán de acuerdo a lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras Penalidades

La Entidad aplicará penalidades de acuerdo a lo indicado en el artículo 163 del reglamento de la Ley de Constataciones del Estado, por los conceptos indicados en el anexo N° 03 de los términos de referencia.

23. CONFORMIDAD.

La conformidad emitida por OGTI será en el plazo de acuerdo a lo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y debe contar con el sustento de los documentos de las conformidades emitidas por las Unidades Orgánicas que correspondan, según compete (Numeral 13, Literal d).

Se aclara que solo se realizará el pago mensual de las horas utilizadas para la atención de un entregable que se haya aprobado en dicho periodo. Por consiguiente, las horas utilizadas para la atención de algún entregable no aprobado, serán pagadas en el mes que se apruebe dicho entregable.

24. GARANTÍA DEL SERVICIO

El CONTRATISTA ofrecerá una garantía por un (01) año la cual se inicia al terminar la Fase Operativa del Servicio a cargo del CONTRATISTA. Esta garantía permitirá remediar los errores que se reporten de pase a producción de los desarrollos y mantenimientos realizados por el CONTRATISTA y/o para completar o corregir documentación en caso haya sido observado. Para ello, el CONTRATISTA designará por lo menos un analista de sistemas y un desarrollador, los cuales estarán disponibles en todo momento para resolver las ocurrencias que se presenten de ser atribuibles al CONTRATISTA. Una vez notificado el error o falencia por SUNARP a el CONTRATISTA, este tendrá un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, para presentar un análisis preliminar de la solución para cualquier complejidad y/o para actualizar la documentación, según corresponda. De ser necesario mayor tiempo, este deberá ser solicitado **formalmente** por el CONTRATISTA dentro del plazo establecido y aprobado por SUNARP. El error o falencia será comunicado por escrito a El CONTRATISTA.

El CONTRATISTA garantiza que los requerimientos cumplen con todas las exigencias definidas por SUNARP.

El CONTRATISTA garantiza que los bienes están libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del CONTRATISTA o provengan del diseño, los materiales o la mano de obra.

24. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID 19”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio del servicio, el mismo que será validado por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo de LA SUNARP.

El Plan de Vigilancia, Prevención y Control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal de EL CONTRATISTA, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas

Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA

El contratista deberá presentar el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo”, el cual debe cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la Vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”, y sus modificatorias; esto con la finalidad de garantizar las medidas sanitarias que viene implementando su empresa, para minimizar el riesgo de exposición al COVID-19 para la ejecución de sus actividades en nuestras instalaciones.

Cabe señalar que, según la Resolución Ministerial N°239-2020-MINSA, dicho Plan debe encontrarse aprobado y registrado en el Ministerio de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19).

ANEXO N° 01
DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS INVOLUCRADOS EN EL SERVICIO

SISTEMAS REGISTRALES:

Nº	Nombre del Sistema	Detalle	Arquitectura
1	SCUNAC - Sistema de Caja Única Nacional	Módulo de caja. Mediante este sistema se realiza el cobro de los servicios de inscripción, publicidad y trámites administrativos, relacionados a los registros de propiedad inmueble, jurídica y naturales. Así mismo, permite a los tesoreros y cajeros realizar de manera automatizada las labores relacionados al proceso de recaudación.	Cliente Servidor
2	Consulta Registral SIR	Este sistema permite visualizar e imprimir las partidas de los registros de propiedad inmueble, jurídica, naturales y minería.	Cliente Servidor
3	SPR - Sistema de Publicidad Registral	Mediante el sistema se realiza la atención de publicidad registral en la oficina. Se ha unido los sistemas: Vehicular, SIR, SARP	Cliente Servidor
4	Tribunal	Sistema donde se registra el seguimiento del proceso de apelación de un título.	Cliente Servidor
5	Sir-Mante	Módulo de digitación de titulares, proyecto de Actualización de Índices.	Cliente Servidor
6	Módulo de Fedatarios	Módulo que permite el registro de los fedatarios de la SUNARP.	
7	SARP	Sistema Automatizado del Registro Predial Urbano Permite la calificación y publicidad en el registro predial, contiene módulos de publicidad, consulta, digitación, inscripción, mesa de partes, archivo.	Cliente Servidor
8	RPU Gráfico	Aplicativo permite realizar operaciones de ingreso de información en forma masiva para el sistema registral.	Cliente Servidor
9	Mesa de Partes (SIR)	Permite administrar los reingresos (Por corrección, desistimiento, subsanación) o entregas de esquelas de observación, tacha, liquidación, asiento y anotación de inscripción.	Cliente Servidor
10	SIR Calificación	Permite la calificación en los registros propiedad inmueble, natural y jurídica.	Cliente Servidor
11	Libro de Reclamaciones	Registro de reclamación de Usuarios. Permite a la ciudadanía en general presentar sus reclamos, solicitudes y sugerencias, garantizando la presentación, a través de medios electrónicos o físicos.	Web
12	SPRN	Sistema que permite atender la publicidad registral con alcance nacional y según Reglamento de Publicidad Registral Vigente.	Cliente Servidor

Nº	Nombre del Sistema	Detalle	Arquitectura
13	SID - Sistema de Intermediación Registral	El Sistema permite los trámites de inscripción de los actos de constitución de empresas, poderes, compra-venta de vehículos y predios a través de la web, utilizando, la firma digital del notario y el envío al domicilio electrónico de la Sunarp. Sucesión Intestada, transferencia de predios.	WEB
14	Distribuidor	Envío de Data de Bodega a Oficina Registral, producto de presentación de Solicitudes Virtuales.	Batch
15	Diario MINERO	Permite la digitación de los títulos relacionados al Registro Minero. Área Minera.	Cliente Servidor
16	SIR Minero	Permite la calificación en el registro minería. Área minera.	Cliente Servidor
17	Correlación	Módulo que permite: a) Crear una excepción para correlacionar la información del registro de Predios y el Registro Personal, en función a la Partida Registral.	Cliente Servidor
18	Sistema Orientación	Módulo que permite: a) Registrar las consultas en general presentadas por los usuarios. b) Generar pases para los usuarios que tienen título o publicidad en trámite, teniendo como consideración el estado (observado o liquidado). El pase permite al usuario ser atendido por el mismo registrador que calificó el título o publicidad.	Cliente Servidor
19	Título Archivado (SIGESAR)	Este sistema permite: a) El control de la solicitud, atención y devolución de los títulos archivados. b) Visualizar los títulos digitalizados con valor legal, contenidos en la Bodega de la Sede Central.	Cliente Servidor
20	Visitas	Sistema que permite registrar las visitas de usuarios externos a los usuarios internos de la SUNARP.	Cliente Servidor
21	SGIT - Sistema de Gestión de Informes Técnicos	Sistema centralizado para la administración del flujo de los expedientes (Títulos, publicidad y Otros) en las Áreas de Catastro.	Web
22	SIR - RPV/RMC/Vehículos Menores	SIR-RPV: Sistema de Información del Registro de Propiedad Vehicular - Registro Vehicular - Registro de Garantías Mobiliario de Contratos-RMC - Módulo de Moto taxis Las tareas del software incluyen digitación, distribución e inscripción de títulos; Emisión de Tarjetas de Identificación Vehicular, incorporación de Vehículos Menores migrados de las Municipalidades.	Cliente Servidor

Nº	Nombre del Sistema	Detalle	Arquitectura
23	Funcionarios / Ejecutores Coactivos	Programa que permite registrar toda la información relativa de las personas designadas por el organismo público o privado a la que pertenecen, para actuar en su representación, también permite registrar sus firmas, sellos y la imagen de cada uno de ellos.	Cliente Servidor
24	Visualización	Este sistema permite a los usuarios visualizar una partida perteneciente al registro de propiedad inmueble, persona jurídica, naturales, propiedad vehicular o mobiliario de contratos por un espacio de 30 minutos.	Cliente Servidor
25	SIDUREG - Sistema de Unidad Registral	Gestión de documentos de la Unidad Registral.	Cliente Servidor
26	Alerta Registral	Sistema mediante el cual se informa a los ciudadanos registrados de algún trámite sobre sus predios.	Web
27	Calculadora Registral	Sistema que permite a priori el monto de debe de pagar por el servicio registral que solicita.	Web
28	Directorio Nacional de Personas Jurídicas	Búsquedas de personas jurídicas a nivel nacional por razón social y/o siglas.	Web
29	Formulario Electrónico de Inmatriculación Vehicular	Sistema integrado con la SUNAT para facilitar el ingreso de los datos correspondientes a la DUA.	Web
30	Precedentes de Observancia Obligatoria	Consulta de precedentes o acuerdos del Tribunal.	Web
31	Registro de Eventos de Programas de Inclusión Social	Sistema permite registrar los programas registrales que se llevan a cabo a nivel nacional.	Web
32	Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral	Búsqueda de resoluciones emitidas por Tribunal de la Z.R N°V,IX, XII mediante número de resolución, año y número de título, sede de tribunal, tipo de registro, fecha de resolución. Apelante, acto y tema de sumilla.	Web
33	Solicitud de Rectificación de Oficio por Error Material	Sistema que permite al usuario presentar electrónicamente las solicitudes de corrección del error material cometido por el operador registral en el proceso de inscripción.	Web
34	Sunarp Sistemas Móviles	Dispone de las siguientes funcionalidades: consulta estado de títulos, consulta de estado de solicitudes de publicidad y ubicación de las Oficinas de SUNARP a nivel nacional.	Web
35	Sistema de Réplicas de Información	Permite la replicación de la información de los sistemas SIR y RPV desde las Oficinas Registrales a la Bodega Central de Sunarp.	Batch

Nº	Nombre del Sistema	Detalle	Arquitectura
36	PSI – Plataforma de Servicios Institucionales	Sistema que permite a los notarios administrar su información notarial. Se agregaron los módulos de empadronamiento de empresas e índice de verificadores. Consta de los siguientes módulos: - Módulo Sistema Notario (orientado para los Notarios a nivel nacional) - Módulo empresas (orientado para las Empresas Importadoras, Fabricantes y/o Ensambladoras) - Módulo Entidades recíprocas - Módulo de verificadores	WEB
37	Sistema de Información Cajeros Multiservicios	Web Services construidos para ser invocados por los CRM (Cajeros Registrales Multiservicios), los cuales son equipos tipo cajeros automáticos para el autoservicio del ciudadano.	WS
38	SPRL - Sistema de Publicidad Registral en Línea	El Servicio de Publicidad Registral en Línea (SPRL) permite acceder a la base de datos que contiene los índices de los distintos registros, el repositorio centralizado de imágenes de las partidas registrales y de los títulos almacenados que consten en formato digital de las oficinas registrales. También se puede solicitar una serie de servicios de publicidad compendiosa.	Web
39	Módulo de Productividad y Gestión Registral	Módulo de reportes de los procesos de inscripción y publicidad a nivel nacional	Web
40	ToolsGis Sunarp	Componente para ArcGis Desktop que permite la gestión de la Base Gráfica Registral en Oracle, la misma que contiene un conjunto de funcionalidades que apoyan a la evaluación de los expedientes técnicos que ingresan a las áreas de Catastro, generando así una base gráfica registral actualizada que sirve como insumo para la elaboración de los Informes Técnicos de Catastro. Para atender la venta de polígonos de la BGR según Resolución N° 215-2018-SUNARP-SN.	Cliente Servidor
41	Sistema Buzón Anticorrupción	Sistema que permite a los ciudadanos registrar sus denuncias sobre actos de corrupción de funcionarios de SUNARP.	Web
42	Diario SIR	Permite la digitación de los títulos relacionados a los registros de propiedad inmueble, jurídica y naturales que se presentan para calificación, así como el bloqueo de la partida	Cliente Servidor
43	Devoluciones	Control de las devoluciones de mayores derechos.	Cliente Servidor
44	WS Presentación Electrónica	Permite generar la hoja de presentación virtual que posteriormente generará título. Descuenta el saldo del monedero SPRL para cobrarse los derechos registrales. Es invocado por el SID, SPRL, SUNAT, Poder Judicial.	WebService
45	App Sunarp	Aplicación móvil que brinda acceso a servicios gratuitos y emisión de publicidad registral con costo.	Aplicación móvil
46	Consulta de Propiedad	Consulta web gratuita que permite conocer el número de partida de una persona natural.	Web

Nº	Nombre del Sistema	Detalle	Arquitectura
47	Consulta Vehicular	Consulta web gratuita que permite conocer algunos datos del vehículo y sus propietarios. Permite al usuario tener acceso directo y confiable a ciertos datos relacionados a las características de los vehículos registrados a nivel nacional, así como el o los titulares del vehículo.	Web
48	Consulta de Verificadores	Consulta web gratuita que permite conocer los datos de contacto de los verificadores registrados a nivel nacional.	Web
49	Consulta de Visitas de Funcionarios	Consulta web gratuita que permite conocer los datos de las visitas registradas en las Oficinas.	Web
50	SIGUELO	Consulta web gratuita que permite conocer el estado de un título.	Web
51	Visor de mapas web de la BGR de la Sunap	Sistema Web que permite el acceso a la información de la Base Gráfica Registral para las entidades del Estado, a efectos de que dichas entidades puedan visualizar de forma gratuita los polígonos de los predios inscritos e incorporados a la Base Gráfica Registral, mediante los servicios web de mapas (WMS) y visor de mapas básico interoperables, previa suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, conforme a los considerados en la Resolución N° 207-2018-SUNARP-SN.	Web
52	SISTRAM	Sistema de Tramite documentario de la SUNARP	Cliente Servidor
53	Replicador MQ	Sistema de replicación de la data que se genera en las oficinas registrales hacia la bodega central. I	Cliente servidor

Cuadro complementario del ANEXO 01

	Nombre del Sistema	Lenguaje	Sistema Operativo	Base de Datos	Arquitectura
1	SCUNAC - Sistema de Caja Única Nacional	Power Builder 12.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
2	Consulta Registral SIR	Power Builder 12.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
3	SPR - Sistema de Publicidad Registral	Power Builder 12.5		BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
4	Tribunal	Power Builder 12.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
5	Sir-Mante	Power Builder 7.0	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
6	Módulo de Fedatarios				
7	SARP	Developer Forms 6i	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
8	RPU Gráfico	Microsoft Visual Basic	Windows	Access	Cliente Servidor
9	Mesa de Partes (SIR)	Power Builder 12.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
10	SIR Calificación	Power Builder 7.0	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
11	Libro de Reclamaciones	Java, Vista JSP	Windows	BD: Oracle 12c	Web
12	SPRN	Power Builder 12.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
13	SID - Sistema de Intermediación Registral	Java	AIX	BD: Oracle 12c	WEB

	Nombre del Sistema	Lenguaje	Sistema Operativo	Base de Datos	Arquitectura
14	Distribuidor	Java		BD: Oracle 12c	Batch
15	Diario MINERO	Developer Forms 6i	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
16	SIR Minero	Developer Forms 6i y Power Builder 7.0	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
17	Correlación	Power Builder 10.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
18	Sistema Orientación	Power Builder 10.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
19	Título Archivado (SIGESAR)	Power Builder 12.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
20	Visitas	Power Builder 12.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
21	SGIT - Sistema de Gestión de Informes Técnicos	PHP versión 5.3	Windows	BD: Oracle 12c	Web
22	SIR -RPV/RMC/Vehículos Menores	Power Builder 6.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
23	Funcionarios / Ejecutores Coactivos	Power Builder 10.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
24	Visualización	Power Builder 10.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
25	SIDUREG - Sistema de Unidad Registral	Power Builder	Windows	Oracle 12c	Cliente Servidor
26	Alerta Registral	ASP.NET - C#	Windows	BD: Oracle 12c	Web
27	Calculadora Registral	ASP - VB	Windows	BD: Oracle 12c	Web
28	Directorio Nacional de Personas Jurídicas	ASP - VB	Windows	BD: Oracle 12c	Web
29	Formulario Electrónico de Inmatriculación Vehicular	ASP.NET - VB	Windows	BD: Oracle 12c	Web
30	Precedentes de Observancia Obligatoria	ASP - VB	Windows	BD: Oracle 12c	Web
31	Registro de Eventos de Programas de Inclusión Social	ASP.NET - C#	Windows	BD: Oracle 10g GR2	Web
32	Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral	ASP - VB	Windows	BD: Oracle 12c	Web
33	Solicitud de Rectificación de Oficio por Error Material	ASP.NET - C#	Windows	BD: Oracle 12c	Web
34	Sunarp Sistemas Móviles	ASP.NET - C#	Windows	BD: Oracle 12c	Web
35	Sistema de Réplicas de Información	Java	Windows	BD: Oracle 12c	Batch
36	PSI – Plataforma de Servicios Institucionales	Java	AIX	BD: Oracle 12c	WEB
37	Sistema de Información Cajeros Multiservicios	Java	Windows	BD: Oracle 12c	WS
38	SPRL - Sistema de Publicidad Registral en Línea	Java	AIX	BD: Oracle 12c	Web
39	Módulo de Productividad y Gestión Registral	Java	AIX	BD: Oracle 12c	Web
40	ToolsGis Sunarp	Microsoft Visual C# .NET	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor

	Nombre del Sistema	Lenguaje	Sistema Operativo	Base de Datos	Arquitectura
41	Sistema Buzón Anticorrupción	Java	Windows	BD: Oracle 10g GR2	Web
42	Diario SIR	Power Builder 7.0	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
43	Devoluciones	Power Builder 10.5	Windows	BD: Oracle 12c	Cliente Servidor
44	WS Presentación Electrónica	Java	AIX	BD: Oracle 12c	WebService
45	App Sunarp	Objective C / Java / .Net	Android/Ios/iOS	BD: Oracle 12c	Aplicación móvil
46	Consulta de Propiedad	Java / .Net	Windows	BD: Oracle 12c	Web
47	Consulta Vehicular	.Net	Windows	BD: Oracle 12c	Web
48	Consulta de Verificadores	.Net	Windows	BD: Oracle 12c	Web
49	Consulta de Visitas de Funcionarios	.Net	Windows	BD: Oracle 12c	Web
50	SIGUELO	Java		Oracle	Web
51	Visor de mapas web de la BGR de la Sunap	JavaScript/Java	Windows	BD: Oracle 12c	Web
52	SISTRAM	Power Builder 9	Windows	Oracle	Cliente Servidor
53	Replicador MQ	Java	AIX / Windows	BD: Oracle 12c	Cliente servidor

ANEXO N°02

MÉTODO DE ESTIMACIÓN DE ESFUERZO

Las estimaciones de esfuerzo de los mantenimientos se realizarán utilizando la Estimación PERT para la Estimación 0 al término de la Etapa de Evaluación de cada requerimiento y para la Estimación 1 luego del Análisis Funcional. Para la Estimación 2 al término del Diseño Técnico se podrá realizar con PERT detallado u Estimación por Objetos según acuerdo en la Etapa Pre-Operativa.

ESTIMACION PERT

El objetivo de la Estimación PERT es estimar el esfuerzo de las fases o actividades de un requerimiento basándose en el juicio experto por cada requerimiento de sistema o caso de uso.

Consideraciones:

- La estimación de los tiempos deberá realizarse en base a los requerimientos de sistemas o casos de uso definidos en cada requerimiento.
- Cuando SUNARP solicite un cambio de alcance que impacte en el tiempo de desarrollo, el CONTRATISTA deberá utilizar la nueva estimación calculada en la herramienta de estimación para obtener el esfuerzo de la evaluación del impacto, el cual podrá ser considerado en la Solicitud de Cambio que se emita a SUNARP.

Se debe consignar:

- Requerimiento de Sistema o Casos de Uso y descripción
- Estimación Optimista, Probable y Pesimista en Codificación por cada uno de los Requerimientos de Sistemas o Casos de Uso
- Es opcional consignar los riesgos identificados, probabilidad e Impacto.

Cálculo:

La fórmula de cálculo de la estimación esperada en codificación:

$(\text{Estimación Optimista} + 4 * \text{Estimación más Probable} + \text{Estimación Pesimista}) / 6$

Para la estimación por recurso debe incluir la cantidad de desarrolladores que estarán involucrados en la atención del requerimiento.

Se debe mostrar el detalle del esfuerzo por fase o actividad según el % asignado por recurso y también el consolidado del esfuerzo por cada fase o actividad.

La herramienta deberá calibrarse en el plazo acordado en la Etapa Pre-Operativa.

ESTIMACION POR OBJETOS

El objetivo es estimar el esfuerzo de las fases o actividades de un requerimiento en base a la cantidad de objetos y datos históricos de los requerimientos.

Consideraciones:

La estimación por objetos se utilizará cuando el requerimiento tiene poca incertidumbre en sus fases o actividades.

El listado total de objetos será revisado y consensado entre el CONTRATISTA y SUNARP en la etapa Pre-Operativa.

Cuando SUNARP solicite Cambio de Alcance que impacte el tiempo de desarrollo el CONTRATISTA deberá utilizar una nueva estimación para hallar el esfuerzo de la evaluación del impacto, el cual deberá ser considerado en el Análisis de Impacto de la Solicitud de Cambios.

Se debe consignar:

- Los objetos que se crearán o modificarán en la atención del requerimiento.
- Deberá indicar si el objeto es Creado o Modificado, la complejidad del objeto y la complejidad del cambio.
- Es opcional consignar los riesgos identificados, probabilidad e Impacto.

La complejidad del Objeto más la Complejidad del Cambio determinará el esfuerzo requerido para el trabajo a realizar en dicho objeto.

El CONTRATISTA deberá presentar su Herramienta de Estimación por Objetos en la Etapa Pre-Operativa y SUNARP deberá aprobar la misma y en consenso acordar los casos en que se aplicará éste tipo de Estimación.

La herramienta deberá calibrarse en el plazo acordado en la Etapa Pre-Operativa.

Nota: Es importante señalar que la estimación de horas hombre de requerimientos donde no sea posible aplicar los métodos de estimación descritos anteriormente, se deberá aplicar el método de Estimación de Juicio de Experto (PERT).

ANEXO N°03
OTRAS PENALIDADES

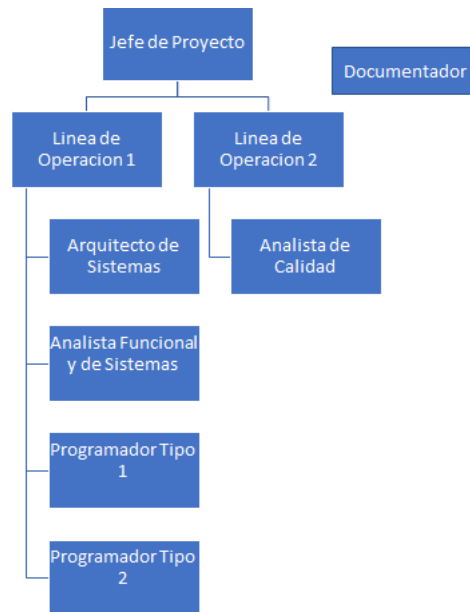
Criterio	Acuerdo de Nivel de Servicio - ANS	Incumplimiento al ANS	Penalidad para el CONTRATISTA
Por Requerimientos	Atención de Requerimientos en base al cronograma del Plan de Gestión del Proyecto	Requerimiento no culminado según planificación.	10% Pago correspondiente a requerimiento no culminado.
Por Documentos	Entrega de Documentos (versión original o versión con subsanación de observaciones) en base al cronograma del Plan de Gestión del Proyecto	Incumplimiento en la entrega de un documento.	5% Pago correspondiente al requerimiento cuya documentación está ausente.
	Cumplimiento con los documentos bases según NTP 12207, estándares y controles de calidad del Proyecto	Incumplimiento con los documentos bases según NTP 12207, estándares y controles de calidad del Proyecto.	5% Pago correspondiente al requerimiento donde no se cumplió con estándares y metodología de desarrollo que utiliza SUNARP.
Por Código Fuente	Cumplimiento con los estándares de programación y base de datos y controles de calidad del Proyecto	Incumplimiento con los estándares de programación, base de datos y controles de calidad del Proyecto.	5% Pago correspondiente al requerimiento donde no se cumplió con los estándares de programación, base de datos y controles de calidad.
Por Errores en Producción.	Requerimiento atendido sin errores y puesto en producción.	Cantidad de errores por requerimiento atendido y puesto en producción.	10% del pago correspondiente al requerimiento, por uno o más errores de tipo crítico presentados.
	Se refiere a la corrección de errores en producción imputables al CONTRATISTA		5% del pago correspondiente al requerimiento, por uno o más errores de tipo no crítico presentados.

Error Crítico- Todo error que afecta la operatividad técnica y/o funcional del sistema.

Error No Crítico-Todo error que no afecta la operatividad técnica y/o funcional del sistema.

Nota: no aplica durante el periodo de marcha blanca de la etapa operativa.

ANEXO N°04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL SERVICIO



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE SUNARP PARA SUPERVISAR SERVICIO



El Jefe de Proyecto del CONTRATISTA, coordinará de manera directa con el Supervisor de Contrato designado por SUNARP, el cual para cumplir con su función se apoyará con los Coordinadores de Mantenimiento, Proyectos y QA.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ingeniería con especialidad en Sistemas, Informática o carrera a fin. • Estudios concluidos de Maestría en: Dirección de Tecnología de Información o Gestión de proyectos o Dirección y Gestión de Tecnologías de Información o Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o grado de Máster en Administración y Dirección de Empresas o MBA y/o Administración de Negocios y/o Gestión de Tecnologías de la información y/o Gobierno de la Tecnología de la Información <p>Arquitecto de Sistemas (Especialista de Software)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titulado en Ingeniería con especialidad en Sistemas, Informática o carrera a fin. <p>Analista (Sistemas y Funcional)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación y/o Informática o Tecnologías de la Información o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carrera a fin. <p>Analista Control de Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación y/o Informática o Tecnologías de la Información o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carrera a fin. <p>Desarrollador Tipo 1 (PowerBuilder y DeveloperForms)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación y/o Informática o Tecnologías de la Información o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carrera a fin. <p>Desarrollador Tipo 2 (Java)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación y/o Informática o Tecnologías de la Información o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carrera a fin. <p>Documentador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Computación y/o Informática o Tecnologías de la Información o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carrera a fin. <p>Para la formación académica del personal clave, las siguientes carreras serán consideradas como afines:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de Sistemas e Informática. • Ingeniería Industrial. • Ingeniería Informática. • Ingeniería de Sistemas Empresariales. • Ingeniería Industrial y de Sistemas. • Ingeniería de Software. • Ingeniería de Sistemas de Información. • Ingeniería de Computación y de Sistemas. • Ingeniería Informática y de Sistemas. • Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes. • Ingeniería de Redes y Comunicaciones. • Ingeniería de Seguridad Informática. • Licenciado en Computación e Informática. • Ingeniería de Tecnologías de Información. • Ingeniería Electrónica y Sistemas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo</p>

	<p>del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso en gestión de proyectos PMI de al menos cuarenta (40) horas de duración. <p>Arquitecto de Sistemas (Especialista de Software)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de IBM Websphere Application Server (versión 8.5 o superior) de al menos dieciséis (16) horas. - Curso de IBM Content Manager (versión 8.4 o superior) de al menos dieciséis (16) horas. <p>Analista de Control de calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en ISTQB o CSQE de al menos veinticuatro (24) horas de duración. - Curso en herramientas de automatización de pruebas de al menos dieciséis (16) horas de duración. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de certificados o diplomas que demuestren fehacientemente la capacitación requerida.</p>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Jefe de Proyecto Experiencia mínima de ocho (08) años realizando funciones de jefe, líder, gerente o gestor de proyectos.</p> <p>Arquitecto de Sistemas (Especialista de Software) Experiencia mínima de seis (06) años realizando funciones como Arquitecto de Sistemas o Aplicaciones.</p> <p>Analista (Sistemas y Funcional) Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones como Analista.</p> <p>Analista Control de Calidad Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones como Analista Control de Calidad de sistemas de información.</p> <p>Desarrollador Tipo 1(PowerBuilder y DeveloperForms) Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones de programador en PowerBuilder versión 5.0 o superior y/o DeveloperForms versión 6i.</p> <p>Desarrollador Tipo 2 (Java) Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones de programador en JAVA.</p> <p>Documentador Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones de documentador de sistemas de información.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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</i> </div>

	<p><i>fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <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>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 10,000,000.00 (diez millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de software y/o - Desarrollo y Mantenimiento de Software y/o - Servicio de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas de Información y/o - Servicios de Mantenimiento y Evolución de Aplicaciones y/o - Servicio de Desarrollo de Aplicaciones y/o - Servicio de Desarrollo de Software y/o - Servicio de Mantenimiento de Aplicaciones y/o - Servicio de Desarrollo y/o Mantenimiento de Aplicaciones y/o Sistemas y/o Software y/o Sistemas de Información y/o Desarrollo de Sistemas de Información y/o Sistemas Informáticos y/o Soluciones Informáticas, empleando los lenguajes de Programación Java y/o PowerBuilder y/o - Servicio de Fábrica de Software y/o - Servicio de Fábrica de Software Institucional. <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 pago⁴, 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</p>

⁴ 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”.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del “Servicio de fábrica de software”, que celebra de una parte **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20267073580, con domicilio legal en Av. Primavera N° 1878, Santiago de Surco, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-SUNARP-Primera Convocatoria** para la contratación del “Servicio de fábrica de software”, 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 contratación del “Servicio de fábrica de software”.

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 PAGO⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos parciales en forma mensual, 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 de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo máximo de ejecución de los 728 días calendario, los días serán contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de los entregables resultantes de la etapa pre-operativa, la culminación será hasta consumir el total de días o hasta consumir el total de horas contratadas, lo que ocurra primero, de conformidad con la duración de las etapas establecidas para el servicio. Dentro del mismo plazo debe ejecutarse la etapa de cierre del servicio.

Asimismo, se debe tener en cuenta que el plazo máximo de la ejecución de la etapa pre operativa no debe exceder de los 30 días calendario, los días serán contados a partir del día siguiente de la firma del acta de inicio del servicio, esta acta tiene un plazo máximo de 3 días calendario para ser firmada por el CONTRATISTA y la SUNARP contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA 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 la Oficina General de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (07) 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.

Otras penalidades:

Criterio	Acuerdo de Nivel de Servicio - ANS	Incumplimiento al ANS	Penalidad para el CONTRATISTA
Por Requerimientos	Atención de Requerimientos en base al cronograma del Plan de Gestión del Proyecto	Requerimiento no culminado según planificación.	10% Pago correspondiente a requerimiento no culminado.
Por Documentos	Entrega de Documentos (versión original o versión con subsanación de observaciones) en base al cronograma del Plan de Gestión del Proyecto	Incumplimiento en la entrega de un documento.	5% Pago correspondiente al requerimiento cuya documentación está ausente.
	Cumplimiento con los documentos bases según NTP 12207, estándares y controles de calidad del Proyecto	Incumplimiento con los documentos bases según NTP 12207, estándares y controles de calidad del Proyecto.	5% Pago correspondiente al requerimiento donde no se cumplió con estándares y metodología de desarrollo que utiliza SUNARP.

Por Fuente	Código	Cumplimiento con los estándares de programación y base de datos y controles de calidad del Proyecto	Incumplimiento con los estándares de programación, base de datos y controles de calidad del Proyecto.	5% correspondiente al requerimiento donde no se cumplió con los estándares de programación, base de datos y controles de calidad.	Pago
Por Errores en Producción.		Requerimiento atendido sin errores y puesto en producción. Se refiere a la corrección de errores en producción imputables al CONTRATISTA	Cantidad de errores por requerimiento atendido y puesto en producción.	10% del pago correspondiente al requerimiento, por uno o más errores de tipo crítico presentados. 5% del pago correspondiente al requerimiento, por uno o más errores de tipo no crítico presentados.	
Error Crítico- Todo error que afecta la operatividad técnica y/o funcional del sistema.					
Error No Crítico-Todo error que no afecta la operatividad técnica y/o funcional del sistema.					

Nota: no aplica durante el periodo de marcha blanca de la etapa operativa.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁶

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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: Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco.

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”

⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-PRIMERA CONVOCATORIA**

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 ⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

⁸ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-PRIMERA CONVOCATORIA

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 ⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁰ Ibídem.

¹¹ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-PRIMERA CONVOCATORIA

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 máximo de ejecución de 728 días calendario, los días serán contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad de los entregables resultantes de la etapa pre-operativa, la culminación será hasta consumir el total de días o hasta consumir el total de horas contratadas, lo que ocurra primero, de conformidad con la duración de las etapas establecidas para el servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-SUNARP-Primera convocatoria**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Concepto			CANTIDAD	PRECIO	PRECIO TOTAL
Servicio de fábrica de software	LÍNEA DE OPERACIÓN	PERFIL PROFESIONAL	HORAS HOMBRE	UNITARIO S/	S/
	1-Mantenimiento de Sistemas	Analistas (Sistemas y Funcionales)	7,680		
		Programador Tipo 1 Power Builder y Developer Forms	15,360		
		Programador Tipo 2 Java	23,040		
		Arquitecto de Sistemas (Especialista de Software)	1,920		
	2-Control de Calidad	Analista de Control de Calidad	7,680		
	3-Gestión Proyecto	Jefe de Proyecto	3,840		
		Documentador	3,840		
TOTAL					

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-PRIMERA CONVOCATORIA
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 ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
1										
2										
3										
4										

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

¹⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁰ 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.

²¹ 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 ¹⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ¹⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2020-PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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