



BASES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-010-2024-PERÚ COMPRAS-1
(DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ
COMPRAS-1)**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO EQUIVALENTE DEL MÓDULO INFORMÁTICO PARA EL COMPONENTE 3 DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS”

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

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)

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
RUC N° : 20600927818
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar – San Isidro – Lima
Teléfono: : 643-0000 anexo 2106
Correo electrónico: : ismael.granados@perucompras.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO “APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE N° 054-2024” del 8 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de doscientos veintidós (222) días calendario (prestación efectiva), contados a partir del día siguiente

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Resolución de Administración N° 000012-2024-PERÚ COMPRAS-OA, en la que se aprueba la cuarta modificación del Plan Anual de Contrataciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para el año fiscal 2024.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4)**.
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 80
c₂ = 20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica ⁷.
- Estructura de costos de la oferta económica, conforme al modelo de los Términos de Referencia - Anexo FORMATO DE ESTRUCTURA DE COSTOS CON COMPONENTES

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

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

MÍNIMOS DE ACREDITACIÓN PARA OFERTA ECONÓMICA ⁸.

- g) Cuestionario de debida diligencia para proveedores de PERÚ COMPRAS (**Anexo N° 8**).
- h) Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (**Anexo N° 10**).
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁹ (**Anexo N° 13**).
- j) Copias simples de diplomas, constancias o certificados que acrediten las capacitaciones y certificaciones requeridas para el personal clave.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya ¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente*

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

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

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes presencial, sito en Av. República de Panamá 3629 – San Isidro, o en la Mesa de Partes Digital, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://mesadepartesdaigital.perucompras.gob.pe/>.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 4 pagos parciales, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Primer pago: 30% del monto del contrato, luego de otorgada la conformidad del primer y segundo entregable.
- Segundo pago: 20% del monto del contrato, luego de otorgada la conformidad del tercer entregable.
- Tercer pago: 20% del monto del contrato, luego de otorgada la conformidad del cuarto entregable.
- Cuarto pago: 30% del monto del contrato, luego de otorgada la conformidad del quinto entregable

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







- Conformidad de la prestación a cargo de la Dirección de Estandarización y Sistematización, previo informe técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.
- Entregable con sus respectivos sustentos, conforme a lo establecido en el numeral 2 de los Términos de Referencia.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes presencial de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, sito en Av. República de Panamá 3629 - San Isidro, o a través de la Mesa de Partes Digital, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://mesadepartesdaigital.perucompras.gob.pe/>.

**CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO**

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	
DIRECCIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”
FINALIDAD PÚBLICA:	La Dirección de Estandarización y Sistematización busca contratar el servicio para la elaboración del documento equivalente del módulo informático para la automatización en la elaboración de los instrumentos estandarizados de compra (Ficha Técnica de Subasta Inversa Electrónica y Ficha de Homologación) y del documento estandarizado (Estructura de Ficha Producto), componente 3, del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – Perú Compras”, la misma que permitirá minimizar riesgos e identificar los procesos para su adecuado nivel de automatización que mejore la eficacia y eficiencia de las compras públicas.
VINCULACIÓN POI	El presente requerimiento permitirá el cumplimiento de la Actividad Operativa: “Mejoramiento de los servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS” Tarea 7: Gestión del Proyecto. Acción 7.4: Elaboración de Documento Equivalente.
OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Elaboración del documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del Proyecto de Inversión Pública “Mejoramiento de los Servicios de la Plataforma Tecnológica de la Central de Compras Públicas – Perú Compras”, para el desarrollo del módulo informático para la automatización en la elaboración de los instrumentos estandarizados de compra (Ficha Técnica de Subasta Inversa Electrónica y Ficha de Homologación) y del documento estandarizado (Estructura de Ficha Producto).
ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
<p>1. ALCANCE DEL SERVICIO</p> <p>El alcance del presente servicio es desarrollar el documento equivalente del módulo informático para la automatización del proceso de elaboración de instrumentos estandarizados de compra (Ficha Técnica de Subasta Inversa Electrónica y Ficha de Homologación) y del documento estandarizado (Estructura de Ficha Producto) en el marco de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública denominado “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas - Perú Compras” con código único de inversiones N° 2363565, declarado viable el 6 de marzo de 2018; por lo cual las prestaciones y todos los entregables del presente servicio deben considerar el contenido, en lo que corresponda, del Estudio de Pre Inversión a nivel de perfil aprobado, asimismo el documento equivalente deberá considerar el levantamiento de Historias de Usuario y criterios de aceptación realizado por PERÚ COMPRAS.</p> <p>Asimismo, PERÚ COMPRAS pondrá a disposición del CONTRATISTA los siguientes documentos para la realización del presente servicio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan Estratégico Institucional (PEI).• Plan Operativo Institucional (POI).• Reglamento de Organización y Funciones (ROF).• Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, aprobado por Resolución Jefatural N°084- 2017-Perú Compras. <p>va N°006-2016-PERÚ COMPRAS denominada “Disposiciones sobre el Listado de</p>	
 Firmado digitalmente por VALENTIN CAJAS Vicky Augusto FAU 20600627816 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 06.12.2023 15:13:19 -05:00	
 Firmado digitalmente por SANCHEZ NIÑO Luis Alberto FAU 20600627816 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 06.12.2023 12:32:33 -05:00	
 Firmado digitalmente por HUAMAN GUERRERO Rodrigo Ernesto FAU 20600627816 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 06.12.2023 10:40:22 -05:00	
 Firmado digitalmente por SACA MORALES Friedrich Roberto FAU 20600627816 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 05.12.2023 11:39:07 -05:00	
 Firmado digitalmente por VALDIVIA PAREDES Andrea Cecilia FAU 20600627816 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 05.12.2023 11:18:43 -05:00	 Firmado digitalmente por CENTA CUEVA Enma Raquel FAU 20600627816 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 05.12.2023 16:33:17 -05:00

Bienes y Servicios Comunes, y la obligatoriedad de su uso” o la que se encuentre vigente durante la ejecución del servicio.

- Directiva N°006-2020-PERÚ COMPRAS denominada “Proceso de Homologación de Requerimientos” o la que se encuentre vigente durante la ejecución del servicio.
- Historias de Usuario y criterios de aceptación. (Descripción de lo que se espera en la plataforma a desarrollar mediante el uso de la metodología SCRUM)
- Otra información necesaria para la ejecución del servicio, relacionada con el Proyecto de Inversión 2363565.
- Además, dentro de los tres (3) primeros días calendario, siguientes a la suscripción del contrato, se realizará una reunión de inicio (kick off) entre el representante del CONTRATISTA, su personal clave ofertado, los representantes de la Dirección de Estandarización y Sistematización (DES) y de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) de PERÚ COMPRAS para coordinar los puntos y lineamientos del Plan de Trabajo; así como, para realizar la entrega de la documentación señalada precedentemente. Como resultado de la reunión, en el mismo día de realizada, se suscribirá un acta entre los participantes de la reunión, dejando constancia en esta, de los puntos tratados, así como de la entrega de la documentación señalada. La reunión se podrá realizar de manera presencial o virtual, lo cual será comunicado por la DES mediante correo electrónico al CONTRATISTA a más tardar al día siguiente de suscrito el contrato. El CONTRATISTA deberá presentar el Plan de Trabajo definitivo en un plazo máximo de siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

2. ENTREGABLES DEL SERVICIO

2.1. Entregable N° 1: Plan de Trabajo

El contratista deberá presentar el Plan de Trabajo, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Objetivos del proyecto.
- Alcances del proyecto.
- Cronograma resumen a nivel de hitos del proyecto para un adecuado control ejecutivo.
- Cronograma de reuniones semanales de seguimiento de avance de actividades.
- Medios y/o Herramientas de comunicación para las reuniones de seguimiento o ejecución de los entregables.
- Formatos de los entregables a emplear para la ejecución del servicio.
- Recomendaciones que el contratista considere relevantes.

Se debe tomar en cuenta para el desarrollo del módulo “automatización en la elaboración de los instrumentos estandarizados de compra” (Ficha Técnica de Subasta Inversa Electrónica y Ficha de Homologación) y del documento estandarizado (Estructura de Ficha Producto) las siguientes Normas Técnicas Peruanas:

- NTP-ISO/IEC 12207:2016 Ingeniería del Software y Sistemas.
- Procesos del ciclo de vida del software. 3ª Edición.
- Manual de sistema de gestión de seguridad de la información y las políticas de control de PERÚ COMPRAS acorde a la norma ISO 27001-2014.
- NTP-ISO 37001:2017 Sistemas de gestión antisoborno. Requisitos con orientación para su uso. 1ª Edición.

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

Asimismo, se establecerá las herramientas de software, agendas de trabajo, versionamiento de los documentos del servicio y otros que se consideren necesarios.

Consideraciones para esta etapa:

Se llevará a cabo reuniones semanales de seguimiento de las actividades para el cumplimiento del entregable, de manera presencial o virtual, en la que deberán participar el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS y, como mínimo, el siguiente personal clave del contratista:

- ✓ Especialista en Tecnologías de la Información
- ✓ Especialista en Proyectos de inversión

2.2. Entregable N°2: Refinamiento de Historias de Usuario

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

EL CONTRATISTA deberá iniciar el servicio con la revisión del alcance para la implementación del módulo de Instrumentos de Compras Estandarizadas.

EL CONTRATISTA deberá analizar los requerimientos del módulo en base a las historias de usuario y criterios de aceptación actualizados que serán entregados por PERÚ COMPRAS y dimensionar el alcance funcional del sistema a desarrollar.

EL CONTRATISTA deberá actualizar y/o corregir y/o afinar y/o agregar las historias de usuario que considere necesarias en base a la revisión y análisis realizados.

EL CONTRATISTA deberá presentar un informe, el cual deberá contener:

- **Backlog del Producto:** Debe contener las Historias de Usuario (funcionales y no funcionales), priorizadas por el equipo del proyecto.

Consideraciones para el entregable:

EL CONTRATISTA deberá sostener reuniones de manera presencial o virtual, de análisis y validación con la Dirección de Estandarización y Sistematización, y la Oficina de Tecnologías de la Información.

Se llevará a cabo reuniones semanales de seguimiento de las actividades para el cumplimiento del entregable, en la que deberá participar el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS y el personal clave del contratista.

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

- Especialista en Tecnologías de la Información.

2.3. Entregable N°3: Arquitectura e Infraestructura

EL CONTRATISTA deberá describir la arquitectura técnica del sistema, incluir diagramas y modelos de arquitectura de aplicación, modelos de despliegue, modelo de datos y de infraestructura.

EL CONTRATISTA deberá elaborar un informe el cual debe contener lo siguiente:

Arquitectura de la Aplicación

EL CONTRATISTA deberá elaborar la propuesta de arquitectura de aplicación, considerando para su elaboración la NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información y estándares de desarrollo seguro basado en OWASP. Este documento deberá contener:

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

Arquitectura de Infraestructura

EL CONTRATISTA deberá elaborar la propuesta de arquitectura de infraestructura (en nube). Este documento debe contener:

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

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

Consideraciones para el entregable:

El contratista deberá sostener reuniones de manera presencial o virtual, de análisis y validación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Se llevará a cabo reuniones semanales de seguimiento de las actividades para el cumplimiento del entregable, en la que deberá participar el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS y, como mínimo, el siguiente personal clave del contratista:

- ✓ Especialista en Tecnologías de la Información.
- ✓ Especialista en arquitectura de sistemas y plataforma tecnológica

2.4. Entregable N° 4: Evaluación de alternativas de Desarrollo

EL CONTRATISTA deberá realizar la estimación del tamaño del producto de software y proyectar una cantidad aproximada de horas de desarrollo alineado al Product Backlog.

Además, deberá establecer las alternativas para el desarrollo del Módulo (desarrollo interno/in house, tercerización, esquema mixto y cualquier otro que considere EL CONTRATISTA de acuerdo con su experiencia).

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

- Estrategia de estimación del producto de software y resultados.
- Alternativas de Desarrollo.
- Análisis FODA de cada alternativa de desarrollo
- Resultados del análisis de alternativas
- Identificación de recursos y elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Cotización con proveedores.
- Beneficios cualitativos y cuantitativos de cada una de las alternativas.
- Resultado de la evaluación de alternativas para el desarrollo del Módulo de la Dirección de Estandarización y Sistematización.
- Conclusiones y recomendaciones.

Consideraciones para el entregable:

EL CONTRATISTA deberá sostener reuniones de manera presencial o virtual, de análisis y validación con la Oficina de Tecnologías de la Información.

Se llevará a cabo reuniones semanales de seguimiento de las actividades para el cumplimiento del entregable, en la que deberá participar el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS y el personal clave del contratista:

- ✓ Especialista en Tecnologías de la Información.
- ✓ Especialista en Arquitectura de Sistemas y Plataforma Tecnológica
- ✓ Especialista en Proyectos de Inversión

2.5. Entregable N° 5: Documento Equivalente

EL CONTRATISTA deberá presentar un informe con el Documento Equivalente, documento que debe considerar los entregables anteriores.

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

El Documento Equivalente deberá considerar mínimamente los siguientes puntos:

1. Aspectos Generales

- a. Nombre del proyecto
- b. Código único de inversión CUI
- c. Datos institucionales:
 - i. UF
 - ii. UEI
 - iii. OPMI
- d. Fecha de viabilidad
- e. Estructura funcional programática
- f. Objetivo del proyecto
- g. Beneficiarios.
- h. Componente (descripción)
- i. Acción (descripción)
- j. Plazo de ejecución
- k. Fuente de Financiamiento

2. Del PI Viable (Componente-Acción relacionado)

3. Planteamiento Técnico

- a. **Análisis técnico**
(Definir el análisis de la situación actual y cuál será el procedimiento para cumplir con la ejecución de la acción).
- b. **Alcance técnico**
(Definir el alcance técnico de la etapa de ejecución, que consisten realizar una descripción detallada de los servicios de consultoría, adquisiciones y entregables, indicando su objetivo, características, calidad, cantidad, y otras variables relevantes para su ejecución.
Asimismo, se analiza: Entregable/producto/servicio. Un entregable es cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio, único y verificable. Que debe producirse para culminar una etapa o parte de esta. Debe incluir el sustento de cómo los entregables de la etapa se articulan o asocian entre ellos y con el resto de los entregables para alcanzar el objetivo del componente. Asimismo, se deberá definir la meta física describiendo su unidad de medida y metodología de cálculo).
- c. **Área Usuaria y/o Área Técnica responsable de la ejecución**
(por cada servicio)

4. Presupuesto de la inversión (Componente)

Resumen general del presupuesto con el detalle de los bienes y servicios a contratar). Para este punto, el CONTRATISTA deberá contar con al menos 2 cotizaciones, resultado de la indagación de mercado preliminar que realiza como parte de las actividades del E4.

5. Plazo de ejecución

(Cuadro de ejecución física – financiera resumido)

6. Gestión del componente-acción

- a. Plantear la organización que se adoptará para la ejecución
- b. Modalidad de ejecución (Señalar la modalidad de ejecución del componente-acción, sustentando los criterios aplicados para la selección)
- c. Costos de Operación y mantenimiento
- d. Condiciones para la ejecución (Precisar las condiciones previas relevantes para garantizar el inicio oportuno, la ejecución y la eficiente ejecución)

7. Comparativo del PI Viable y el Documento Equivalente a ser aprobado

8. Anexos

- a. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
- b. Cronograma de ejecución físico y financiero
- c. Cotizaciones y/o contrataciones referenciales
- d. Otros que se considere necesarios

Consideraciones para el entregable:

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

Se llevarán a cabo reuniones semanales de seguimiento de las actividades para el cumplimiento del entregable, en la que deberá participar el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS y el personal clave del contratista:

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

- ✓ Especialista en Tecnologías de la Información.
- ✓ Especialista en Arquitectura de Sistemas y Plataforma Tecnológica
- ✓ Especialista en Proyectos de Inversión

3. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA Y SU PERSONAL CLAVE:

- Cumplir con los entregables, plazos y cronogramas establecidos, así como participar en las reuniones a las que se les convoque.
- Presentar, como parte de los entregables, la versión digital editable todos los documentos, cuadros, tablas, diagramas y/o gráficos que forman parte de los entregables identificados en el presente servicio.
- Suscribir los entregables por parte de todo el equipo del personal clave, así como por parte del representante del contratista.
- Asimismo, el equipo de personal clave del contratista, deberá tener como actividades responsables las siguientes:

Personal clave	Actividades
Especialista en Tecnologías de la Información.	Responsable de la elaboración del entregable N° 2 Participación en la elaboración de los Entregables N°3 y 4.
Especialista en Arquitectura de Sistemas en nube y Plataforma Tecnológica	Responsable de la elaboración de los entregables N°3, 4 y 5
Especialista en Proyectos de Inversión	Responsable de la elaboración de los entregables N°1, 4 y 5.
Especialista en metodología ágil	Responsable de la elaboración de los entregables N°1, 2, 3, 4 y 5. Responsable de la coordinación entre el personal clave del contratista y el equipo de PERÚ COMPRAS. Presentar los avances del servicio en las reuniones de seguimiento. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y alcance del servicio. Asegurar la calidad de los productos entregados a PERÚ COMPRAS

4. RESPONSABILIDADES DE PERÚ COMPRAS:

El equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS estará conformado por:

- Jefe de Proyecto, quien es la directora de la Dirección de Estandarización y Sistematización.
- Líder técnico, quien es el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Sus responsabilidades son:

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

5. MECANISMOS DE COODINACIÓN, REVISIÓN, APROBACION Y CONFORMIDAD

REUNIONES DE SEGUIMIENTO

Durante la ejecución del servicio, se realizarán reuniones semanales de seguimiento (tal como se encuentra indicado en la sección “consideraciones para el entregable” del numeral 2 de ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO), de manera presencial o virtual, cuyas fechas serán establecidas en el cronograma de reuniones que forma parte del Plan de Trabajo (Entregable 1). Si por alguna razón esta reunión se tuviese que reprogramar, la coordinación de la reprogramación se realizará entre el Especialista en Tecnologías de la Información y el jefe del proyecto de PERÚ COMPRAS, y deberá llevarse a cabo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha inicialmente prevista.

Estas reuniones servirán, entre otras cosas, para:

- Tener la visibilidad de todo lo avanzado durante la semana anterior.
- Tener mapeada todas las actividades a llevarse a cabo en la semana.
- El ambiente, la coordinación y las facilidades para las reuniones y entrevistas, correrán por cuenta de PERÚ COMPRAS.

PROTOCOLO DE REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONFORMIDAD

Entregables del 1 al 4:

- Los entregables deberán presentarse en Mesa de Partes de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, sito en Av. República de Panamá 3629 - San Isidro o a través de la Mesa de Partes virtual, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace <https://mesadepartesdigital.perucompras.gob.pe/Login/Index>. Los entregables deben incluir los archivos editables de la información contenida en aquellos, o un link desde el cual se puedan descargar dichos archivos.
- Una vez recibido los entregables, el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS elaborará el informe de aprobación que servirá para brindar la conformidad a la etapa correspondiente. El responsable de otorgar la conformidad se establece en la sección SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD del presente documento; la conformidad será otorgada según lo indicado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La notificación de la conformidad será remitida por la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS mediante correo electrónico y/o físicamente al contratista; esta notificación servirá para iniciar el plazo de ejecución del siguiente entregable.
- Si los responsables de la revisión de los entregables hallaran observaciones a los Entregables Finales, éstos deberán ser levantados de acuerdo con los plazos señalados en el reglamento de contrataciones del estado.

Entregable 5:

- EL CONTRATISTA presentará dos (2) juegos del Entregable 5, incluyendo como anexos la versión final de todos los entregables del servicio en el plazo establecido en la sección PLAZO DE EJECUCIÓN, debidamente visados y foliados por el Jefe de Proyectos del Contratista; también deberá presentar la versión final digital editable de todos los documentos, cuadros, tablas, diagramas y/o gráficos que forman parte del entregable único de esta etapa, así como de todos los entregables incluidos en este servicio; la presentación será en Mesa de Partes de PERÚ COMPRAS sito en Av. República de Panamá 3629 – Urb. El Palomar San Isidro o en mesa de partes de virtual, dirigido a la directora de la Dirección de Estandarización y Sistematización, el entregable será presentado a través de una carta del contratista, la cual se remitirá en copia (carta) a la Oficina de Administración.
- Una vez recibido, el equipo del proyecto de PERÚ COMPRAS elaborará el informe de aprobación que servirá para brindar la conformidad a la etapa correspondiente. El responsable de otorgar la conformidad se establece en la sección SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD del presente documento; la conformidad será otorgada según lo indicado en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La notificación de la conformidad será remitida por la Oficina de Administración de PERÚ COMPRAS mediante correo electrónico y/o físicamente al Contratista.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

Para los fines descritos anteriormente, el correo o correos electrónicos del contratista presentado como requisitos para el perfeccionamiento del contrato serán los únicos medios válidos a los cuales PERÚ COMPRAS remitirá las observaciones y conformidad de cada Entregable.

PERSONAL PROPUESTO/PERSONAL CLAVE. El Contratista para la prestación de los servicios, deberá contemplar un equipo que esté conformado por cuatro (4) personas como personal clave:

- **Un (1) Especialista en Tecnologías de la Información**

Formación Académica

- Titulado en Ingeniería en cualquiera de las siguientes especialidades: Sistemas, Informática, Software, Empresarial y de Sistemas, Informática y de Sistemas, Computación y Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas Empresariales, Estadística e Informática o Ciencias de la Computación.

Capacitación:

- Veinte (20) horas lectivas en lenguajes de programación.
- Veinte (20) horas lectivas en Cursos en metodologías ágiles SCRUM

Experiencia:

- Cinco (5) años de experiencia en actividades de análisis y diseño de sistemas y/o de aplicaciones, y/o análisis y desarrollo de sistemas, y/o desarrollo de sistemas y/o de aplicaciones, ya sea en el sector público o privado.

- **Un (1) Especialista en Proyectos de Inversión:**

Formación Académica:

- Titulado, en cualquiera de las siguientes especialidades:
 - Administración de Empresas, y/o
 - Contabilidad, y/o
 - Economía, y/o
 - Investigación de operaciones, y/o
 - Ingeniería Industrial, y/o
 - Ingeniería de Sistemas, y/o
 - Ingeniería Informática, y/o
 - Ciencias de la Computación, y/o
 - Ingeniería de Software, y/o
 - Ingeniería Empresarial y de Sistemas, y/o
 - Ingeniería Informática y de Sistemas, y/o
 - Ciencias Informáticas, y/o
 - Ingeniería Electrónica, y/o
 - Ingeniería Civil, y/o
 - Ingeniería de Computación y Sistemas, y/o
 - Ingeniería de Sistemas e Informática, y/o
 - Ingeniería de Sistemas empresariales, y/o
 - Ingeniería de Estadística e Informática.

Capacitación:

- 80 horas lectivas en inversión pública.
- 40 horas lectivas en contrataciones del Estado.

Experiencia:

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

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

- **Un (1) Especialista en Arquitectura de Sistemas en nube y Plataforma Tecnológica**

Formación Académica:

- Titulado en Ingeniería en cualquiera de las siguientes especialidades: Sistemas, Informática, Software, Empresarial y de Sistemas, Informática y de Sistemas, Computación y Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas Empresariales, Estadística e Informática o Ciencias de la Computación.

Capacitación:

- 24 horas lectivas en cursos de implementación de soluciones de plataforma cloud Microsoft Azure.
- 24 horas lectivas en cursos de diseño e implementación de soluciones de DevOps.

Experiencia:

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

- **Un (1) Especialista en metodología ágil**

Formación Académica:

- Bachiller o Titulado en Ingeniería (Sistemas, Informática, y/o de Software, y/o Empresarial y de Sistemas, y/o Informática y de Sistemas, y/o Computación y Sistemas, y/o Sistemas e Informática, y/o Sistemas empresariales, y/o Estadística e Informática y/o Ciencias de la Computación).

Capacitación:

- 24 horas lectivas en metodología SCRUM

Experiencia:

- Mínima de tres (3) años como Scrum Master y/o coach agile y/o especialista en Scrum Master y/o analista Scrum Master y/o líder de agilidad.

Certificación:

- Certificación vigente de Scrum Master

NOTA: La capacitación y certificación del personal clave será acreditada con copia simple de diplomas, constancias u certificados, los cuales deberán ser presentados como requisitos para el perfeccionamiento del contrato.

IMPORTANTE:

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

- El trabajo se deberá desarrollar en un ambiente de activa comunicación e interrelación por parte del equipo del proyecto del contratista con el equipo del Proyecto de PERÚ COMPRAS.
- Es responsabilidad del contratista ejecutar su prestación con el personal acreditado durante el perfeccionamiento del contrato. Las condiciones y plazos para la solicitud de reemplazo de personal se encuentran regulados por el artículo 190° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- PERÚ COMPRAS se reserva el derecho de solicitar al contratista que cualquier miembro de su personal sea retirado y reemplazado por una alternativa de acuerdo con los perfiles mínimos considerados por PERÚ COMPRAS, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando PERÚ COMPRAS razonablemente considere que la cantidad o la calidad del trabajo del personal en cuestión resultan inaceptables. Se debe solicitar formalmente el cambio del personal con la justificación correspondiente. El Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario para presentar al reemplazo. PERÚ COMPRAS tendrá un plazo de dos (02) a diez (10) días calendario para evaluar y aprobar al personal reemplazante. El personal reemplazante deberá reunir iguales o superiores habilidades, competencias y experiencia que el personal reemplazado al momento del reemplazo.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

LUGAR DE EJECUCIÓN (marque y detalle, de corresponder):			
PERÚ COMPRAS	()	INSTALACIONES DEL CONTRATISTA: El servicio se ejecutará en remoto, no obstante, algunas reuniones podrán realizarse físicamente en el local de PERÚ COMPRAS, sito en Avenida República de Panamá N° 3629, San Isidro, Lima.	(X)
Otro:	Las actividades propias de la prestación serán realizadas de forma remota sin ningún costo adicional para la institución. Las reuniones pueden realizarse de manera virtual o presencial, cuando sea presencial serán en las instalaciones del PERÚ COMPRAS, ubicada en Av. República de Panamá N°3629 – San Isidro, adecuándose a los horarios requeridos.		
PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del servicio es de doscientos veintidós (222) días calendario (prestación efectiva), contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.			
(X) Plazo en Etapas o Entregables:	Plazo Total: Doscientos veintidós (222) días calendario (prestación efectiva), contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.	Entregable 1: Hasta los siete (7) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Contrato.	
		Entregable 2: Hasta los cien (100) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del Entregable 1 vía correo electrónico.	
		Entregable 3: Hasta los cuarenta (40) días calendario, contados a partir del día siguiente la notificación de la conformidad del Entregable 2 vía correo electrónico.	
		Entregable 4: Hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del Entregable 3 vía correo electrónico.	
		Entregable 5: Hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del Entregable 4 vía correo electrónico.	
SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD (detalle y marque, de corresponder):			
Otorgada por:	La conformidad de la prestación estará a cargo de la Dirección de Estandarización y Sistematización previo informe técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.		
Informe	SI (X)		NO ()
	Previo informe técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)		

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

FORMA DE PAGO:

El monto total del contratado será pagado a través de 4 pagos parciales, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Primer pago: 30% del monto del contrato, luego de otorgada la conformidad del primer y segundo entregable.
- Segundo pago: 20% del monto del contrato, luego de otorgada la conformidad del tercer entregable.
- Tercer pago: 20% del monto del contrato, luego de otorgada la conformidad del cuarto entregable.
- Cuarto pago: 30% del monto del contrato, luego de otorgada la conformidad del quinto entregable.

Para la procedencia del pago, se debe presentar:

- Entregable con sus respectivos sustentos, conforme a lo establecido en el numeral 2 de ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos es de 1 año contados a partir de la conformidad final otorgada.

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

PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

SI (X) NO ()

PENALIDADES POR MORA

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

OTRAS PENALIDADES (marque):			SI (X)	NO ()
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento	
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0.5 UIT por cada día de no contar con el personal acreditado o debidamente sustituido	Ante la ausencia del personal acreditado o debidamente sustituido para ejecutar la prestación, la Dirección de Estandarización y Sistematización, en su calidad de área usuaria del servicio, emitirá un informe a la Oficina de Administración (OA).	
2	Cuando el personal clave no permanece como mínimo sesenta (60) días calendario desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato ¹ .	0.5 UIT por cada día de no contar con el personal clave	Ante la no permanencia del personal clave como mínimo sesenta (60) días calendario desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato, la Dirección de Estandarización y Sistematización, en su calidad de área usuaria del servicio, emitirá un informe a la Oficina de Administración (OA).	
OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN				
<ul style="list-style-type: none">• El Contratista es especialista en los trabajos de este rubro, y habiendo revisado la totalidad de esta documentación, no podrá alegar ignorancia en caso de errores, y/o especificaciones, teniendo la obligación de formular aclaraciones necesarias antes de efectuar los trabajos o gastos relacionados por los mismos, no reconociéndose adicionales.• El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y su reglamento; durante la ejecución de las prestaciones de los servicios a su cargo; obligándose a contar con implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de PERU COMPRAS; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normativa vigente.• Del mismo modo, el Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de PERÚ COMPRAS, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto PERÚ COMPRAS, a la suscripción del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo.• Los entregables generados en el marco del servicio serán en idioma español.• El Contratista deberá tomar medidas de protección de la información de PERÚ COMPRAS que sea puesta a su disposición, incluyendo aquella que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos de uso del Contratista. <p>Otras obligaciones de la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• PERÚ COMPRAS entregará la información necesaria que el Contratista requiera para cumplir satisfactoriamente el presente servicio, previa evaluación de PERÚ COMPRAS, considerando los acuerdos de confidencialidad, reserva y de las normas vigentes. La normativa legal aplicable a PERÚ COMPRAS será provista por la Entidad.				

¹ Penalidad de acuerdo con lo establecido en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones. La aplicación de esta penalidad solo puede exceptuarse en los siguientes casos: i) muerte, ii) invalidez sobreviniente e iii) inhabilitación para ejercer la profesión, eventos que el contratista informa por escrito a la Entidad como máximo al día siguiente de conocido el hecho, a efectos de solicitar posteriormente la autorización de sustitución del personal.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

CLAÚSULA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• El CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, metodologías, y otros establecidos por PERÚ COMPRAS, los cuales declara conocer y aceptar.• El CONTRATISTA se obliga a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de PERÚ COMPRAS que administre y/o maneje durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación, incluso después de culminar las prestaciones contratadas por PERÚ COMPRAS, así como realizar la respectiva devolución de la información digital y/o física que le fue entregada al momento de iniciar el contrato y durante la vigencia de este hasta su finalización.• De conformidad con las Políticas de Control para el Sistema de Seguridad de la Información, PERÚ COMPRAS a través de los responsables de los sistemas y aplicaciones otorgará los accesos necesarios a los recursos o herramientas informáticas propias de la entidad, que sean requeridos para la prestación del servicio del CONTRATISTA. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán deshabilitados. El CONTRATISTA se obliga a reportar cualquier incidente, evento u otro riesgo potencial de seguridad de la información que evidencie durante el desarrollo del presente servicio, a fin de que PERÚ COMPRAS realice las acciones que correspondan.• El CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que PERÚ COMPRAS audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios, almacenamiento de datos e información materia del contrato.
PROPIEDAD INTELECTUAL	<ul style="list-style-type: none">• El Contratista cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre lo desarrollado en ejecución del contrato u orden, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.• Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el Contratista deberá entregar una versión final de la documentación generada, con respecto a los archivos digitales generados estos no deberán tener sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción a fin de que PERÚ COMPRAS pueda revisarlos posteriormente.
ANTICORRUPCIÓN	<ul style="list-style-type: none">• 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

	<ul style="list-style-type: none">• Además, EL CONTRATISTA se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.• El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad a resolver el contrato automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
EMPLEO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS	<ul style="list-style-type: none">• Para las coordinaciones que pudieran efectuarse durante la ejecución contractual, el contratista podrá coordinar con el área usuaria al siguiente correo electrónico: estandarizacion@perucompras.gob.pe; y directamente como parte de la ejecución del servicio con el supervisor. Asimismo, el área usuaria comunicará al Contratista el cambio del correo electrónico detallado.• Cuando el Contratista requiera reuniones de trabajo con personal de la Entidad, las mismas podrán efectuarse de forma virtual, utilizando para ello cualquier aplicativo informático que sea de uso de ambas partes.
MEDIDAS DE PREVENCIÓN	<p>Medidas de cumplimiento obligatorio por parte de los contratistas como parte del protocolo sanitario a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• El Ingreso del Contratista a las oficinas de PERÚ COMPRAS se realizará con los equipos de protección personal esenciales, tales como mascarilla y guantes.• El Contratista respetará todas las medidas que el personal de seguridad o encargado de control del ingreso le impartan como medidas de prevención de seguridad y salubridad.• En caso se detecte que el Contratista presenta algún síntoma de enfermedad (fiebre, tos seca, dificultad para respirar, entre otros), éste procederá a su retiro de la Entidad, con el fin de evitar cualquier tipo de riesgo de contagio.• Durante la permanencia dentro de la Entidad, el Contratista mantendrá en todo momento el distanciamiento mínimo de un (1) metro con relación a cualquier persona.• Para el ingreso del Contratista con equipos, máquinas o herramientas, éste estará supeditado a su revisión y desinfección, esto estará a cargo del propio Contratista, antes de su ingreso y en presencia del personal de seguridad o encargado del control de ingreso a la Entidad.
OTRAS CONDICIONES ADICIONALES	<p>Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</p>

ANEXO 1- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</u> Cinco (5) años de experiencia en actividades de análisis y diseño de sistemas y/o de aplicaciones, y/o análisis y desarrollo de sistemas, y/o desarrollo de sistemas y/o de aplicaciones, ya sea en el sector público o privado.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN</u> Experiencia mínima de tres (3) años en los servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Formulación de proyectos de inversión pública, y/o○ Evaluación de proyectos de inversión pública, y/o○ Elaboración de estudios definitivos, y/o○ Elaboración de documentos equivalentes, y/o○ Elaboración de expedientes técnicos, y/o○ Consultorías en el marco del SNIP, y/o○ Consultorías en el marco de Invierte.pe, y/o○ Ejecución de proyectos de inversión. <p><u>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SISTEMAS EN NUBE Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA</u> Experiencia mínima de tres (3) años como arquitecto de sistemas y/o de datos y/o de aplicaciones, ya sea en el sector público o privado.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN METODOLOGÍA ÁGIL</u> Experiencia mínima de tres (3) años como Scrum Master y/o coach agile y/o especialista en Scrum Master y/o analista Scrum Master y/o líder de agilidad.</p> <p>La experiencia para todos los profesionales se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>		
	<table><tr><td>Importante</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
Importante			
<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.			

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

B	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:</u> Titulado en Ingeniería en cualquiera de las siguientes especialidades: Sistemas, Informática, Software, Empresarial y de Sistemas, Informática y de Sistemas, Computación y Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas empresariales, Estadística e Informática o Ciencias de la Computación.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN:</u> Titulado, en cualquiera de las siguientes especialidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Empresas, y/o ▪ Contabilidad, y/o ▪ Economía, y/o ▪ Investigación de operaciones, y/o ▪ Ingeniería Industrial, y/o ▪ Ingeniería de Sistemas, y/o ▪ Ingeniería Informática, y/o ▪ Ciencias de la Computación, y/o ▪ Ingeniería de Software, y/o ▪ Ingeniería Empresarial y de Sistemas, y/o ▪ Ingeniería Informática y de Sistemas, y/o ▪ Ciencias Informáticas, y/o ▪ Ingeniería Electrónica, y/o ▪ Ingeniería Civil, y/o ▪ Ingeniería de Computación y Sistemas, y/o ▪ Ingeniería de Sistemas e Informática, y/o ▪ Ingeniería de Sistemas empresariales, y/o ▪ Ingeniería de Estadística e Informática. <p><u>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SISTEMAS EN NUBE Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA</u> Titulado en Ingeniería en cualquiera de las siguientes especialidades: Sistemas, Informática, Software, Empresarial y de Sistemas, Informática y de Sistemas, Computación y Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas empresariales, Estadística e Informática o Ciencias de la Computación.</p> <p><u>ESPECIALISTA EN METODOLOGÍA ÁGIL</u> Bachiller o Titulado en Ingeniería (Sistemas, Informática, y/o de Software, y/o Empresarial y de Sistemas, y/o Informática y de Sistemas, y/o Computación y Sistemas, y/o Sistemas e Informática, y/o Sistemas empresariales, y/o Estadística e Informática y/o Ciencias de la Computación).</p> <p><u>Acreditación:</u> El Grado de Bachiller o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/.</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones)</i></p> </div>

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Dosecientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estudios definitivos de plataformas tecnológicas y/o - Elaboración de documentos equivalentes y/o - Elaboración de estudio definitivos de sistemas informáticos, y/o - Implementación y/o diseños y/o desarrollo de sistemas informáticos, y/o - Revisión, mejora y automatización de controles de TI en plataformas informáticas y/o - Servicios de dirección de proyectos y/o aseguramiento de calidad de sistemas de información. <p><u>Acreditación:</u> 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 pago².</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N°10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz</p>

² 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”.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

en caso de 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°11**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N°10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

ANEXO N°21**FORMATO DE ESTRUCTURA DE COSTOS CON COMPONENTES MÍNIMOS DE ACREDITACIÓN PARA OFERTA ECONÓMICA****COSTO PERSONAL**

PERFIL	CANTIDAD PERSONAL	ENTREGABLES EN LOS QUE INTERVIENE, según TDR	COSTO TOTAL DE PERSONAL POR PARTICIPACIÓN EN ENTREGABLES (A)
Especialista en Tecnologías de la Información	1	2 , 3 y 4	
Especialista en Proyectos de Inversión	1	1, 4 y 5	
Especialista en Arquitectura de Sistemas en nube y Plataforma Tecnológica	1	3 , 4 y 5	
Especialista en metodología ágil	1	1,2,3,4 y 5	
COSTO TOTAL DE PERSONAL S/			

RESUMEN

COMPONENTE	SUB TOTAL S/	NOTA
TOTAL COSTO PERSONAL		A
GASTOS ADMINISTRATIVOS: traslados y demás costos no previstos como costos de personal.		B
UTILIDAD S/		C
SUB TOTAL S/		A + B +C
IMPUESTO APLICABLE		(D)
PRECIO TOTAL OFERTADO S/		(A+B+C+D)

ANEXO N°3
“CARACTERÍSTICAS Y PROCESOS DEL MÓDULO”

I. PROCESOS FICHAS TÉCNICAS

1. Usuarios:

1.1. Funcionario / servidor público:

- Personal de la DES de PERU COMPRAS: director / coordinador / especialista / asistente.
- Personal de otra entidad pública: órgano encargado de las contrataciones / órgano de control institucional / ente rector / OSCE tribunal / OSCE SEACE / OSCE supervisión.

1.2. Sector privado:

- Público en general.
- Proveedores / Gremios (con o sin RNP).

1.3. Cantidad de Historias de usuario mapeadas: 165 HU

2. Módulo de gestión de la Coordinación de Subasta Inversa debe cumplir con las siguientes características:

2.1. Automatización de la gestión de:

- Generación de fichas técnicas de bienes y servicios comunes (expedientes, matrices de datos, plantillas, prepublicación de proyectos de ficha técnica e inclusión de fichas técnicas);
- Sosténimiento de fichas técnicas de bienes y servicios comunes (expedientes, matrices de datos, plantillas, prepublicación de propuestas de ficha técnica, modificación de fichas técnicas y exclusión de fichas técnicas);
- Generación de los documentos de información complementaria (prepublicación de proyectos e inclusión de documentos de información complementaria);
- Sosténimiento de los documentos de información complementaria (prepublicación de propuestas y modificación de documentos de información complementaria);
- Administración/configuración del Listado de bienes y servicios comunes;
- Administración/configuración del Listado de proyectos/propuestas de ficha técnica y/o documento de información complementaria (por definir un nuevo nombre);
- Administración/configuración del Listado de fichas técnicas excluidas;
- Atención de solicitudes de autorización para el no uso del procedimiento de Subasta Inversa;
- Atención de solicitudes de información de parte de Órganos de control institucional (auditoría interna de una entidad), Tribunal de Contrataciones del OSCE (procesos de recursos de apelación o revisión) y el área de Supervisión del OSCE (supervisión de los procesos de contratación pública que realizan las entidades);
- Atención de consultas sobre las fichas técnicas y/o documentos de información complementaria.

2.2. Migración de datos del Módulo gestor de fichas del SEACE; que permitirán:

- Contar con la información completa de la base de datos y repositorios de archivos generados en el SEACE;
- generar entornos y funcionalidades de consulta para revisión de datos históricos de todas las fichas técnicas generadas en el Módulo gestor de fichas del SEACE;
- modificar el estado de las fichas técnicas “en evaluación”;
- permitir que las fichas técnicas vigentes puedan continuar operando desde el inicio de la puesta en producción del Módulo de gestión de la Coordinación de Subasta Inversa.

2.3. Permitir que los documentos de información complementaria vigentes y publicados en el Listado de bienes y servicios comunes del SEACE, puedan continuar operando desde el

inicio de la puesta en producción del Módulo de gestión de la Coordinación de Subasta Inversa.

- 2.4. Generar datos históricos de los documentos de información complementaria que fueron publicados en el Listado de bienes y servicios comunes del SEACE (modificados en procedimientos de sostenimiento dados a la fecha).
- 2.5. La interoperabilidad con el SEACE; que permitirán:
 - Vinculación de los códigos CUBSO asignados con las fichas técnicas (interconexión con el módulo CUSBO);
 - interconexión con los módulos PAC, Contrataciones y Contratos (según los casos de uso relacionados con el procedimiento de Subasta Inversa, u otros procedimientos de contratación donde se utilicen las fichas técnicas del Listado de bienes y servicios comunes o Listado de fichas técnicas excluidas, mapeados por el OSCE);
 - acceso mediante el uso del Certificado SEACE, para usuarios de tipo entidad pública - Órgano encargado de las contrataciones (para efectos de las solicitudes de la autorización para el no uso del procedimiento de Subasta Inversa).
- 2.6. Herramientas de búsqueda filtradas para facilidad de los usuarios en la consulta al Listado de bienes y servicios comunes o Listado de fichas técnicas excluidas; debe incluir un motor de búsqueda interna de palabras contenidas en las fichas técnicas.
- 2.7. Capacidad de generar información estructurada, la cual pueda ser consumida y expuesta por cualquier sistema de inteligencia de negocios, reportes de trazabilidad, reportes según necesidad, dashboards, u otras herramientas de gestión.
- 2.8. Manejo de bandeja de notificaciones o comunicaciones electrónicas.

El Módulo de gestión de la Coordinación de Subasta Inversa deberá contemplar el siguiente macroproceso:

3. IMPLEMENTACIÓN: Este macroproceso incluye los procedimientos de:

- 3.1. Gestión para la generación de fichas técnicas de bienes y servicios comunes, y/o de documentos de información complementaria.
 - a. Generar el expediente de inclusión.
 - b. Generar documentación de la información estadística de oferta y demanda.
 - c. Generar informe de oferta y demanda.
 - d. Generar documentación de la información técnica (incluido matrices DUC).
 - e. Generar matrices de Información y plantillas para implementación del contenido de proyectos de ficha técnica.
 - f. Generar proyectos de ficha técnica y/o proyectos de documento de información complementaria.
 - g. Generar los oficios para comunicación de la prepublicación.
 - h. Prepublicar proyectos de ficha técnica y/o proyectos/propuestas de documentos de información complementaria para recibir sugerencias.
 - i. Generar la información de las sugerencias recibidas.
 - j. Generar documentación de la información técnica derivada de las sugerencias recibidas y/o de la evaluación de especialistas.
 - k. Generar matrices de Información y plantillas para implementación del contenido de fichas técnica a solicitar su inclusión.
 - l. Generar fichas técnicas y/o documentos de información complementaria (se da la vinculación con los códigos CUBSO asignados).
 - m. Generar informe técnico.
 - n. Generar informe de la Coordinación.
 - o. Generar informe de la Dirección.
 - p. Registrar documento que aprueba la inclusión de las fichas técnicas y/o documentos de información complementaria.
 - q. Realizar el procedimiento de inclusión.
- 3.2. Gestión para el sostenimiento de fichas técnicas de bienes y servicios comunes, y/o de documentos de información complementaria.
 - a. Generar el expediente de sostenimiento.
 - b. Asignar las fichas técnicas para revisión.

- c. Generar documentación de la información estadística de oferta y demanda.
- d. Generar informe de oferta y demanda.
- e. Generar documentación de la información técnica (incluido matrices DUC).
- f. Definir la selección de fichas técnicas que corresponden evaluar su modificación, exclusión o ninguno de los procedimientos.
- g. Generar matrices de Información y plantillas para implementación del contenido de propuestas de ficha técnica.
- h. Generar propuestas de ficha técnica y/o propuestas de documento de información complementaria.
- i. Generar los oficios para comunicación de la prepublicación
- j. Prepublicar propuestas de ficha técnica y/o propuestas de documentos de información complementaria para recibir sugerencias.
- k. Generar la información de las sugerencias recibidas.
- l. Generar documentación de la información técnica derivada de las sugerencias recibidas y/o de la evaluación de especialistas.
- m. Actualizar la selección de fichas técnicas que corresponden evaluar su modificación, exclusión o ninguno de los procedimientos.
- n. Generar matrices de Información y plantillas para implementación del contenido de fichas técnicas a solicitar su modificación.
- o. Generar fichas técnicas y/o documentos de información complementaria (se da la vinculación con los códigos CUBSO asignados).
- p. Generar informe técnico para el procedimiento de modificación, y/o informe técnico para el procedimiento de exclusión.
- q. Generar informe de la Coordinación.
- r. Generar informe de la Dirección.
- s. Registrar documento que aprueba la modificación de las fichas técnicas y/o documentos de información complementaria, y/o aprueba la exclusión de las fichas técnicas.
- t. Realizar el procedimiento de modificación y/o exclusión

3.3. Migración de fichas técnicas de bienes y servicios comunes y de documentos de información complementaria del SEACE.

3.4. Gestión de solicitudes y/o consultas.

- a. Gestión de solicitudes de autorización para el no uso del procedimiento de Subasta Inversa.
- b. Gestión de solicitudes de información.
- c. Gestión de consultas técnicas (sobre fichas técnicas o documentos de información complementaria).

II. PROCESOS FICHAS DE HOMOLOGACIÓN

1. Usuarios:

Módulo de gestión de la Coordinación de Homologación debe cumplir con las siguientes características:

1.1. Automatización de la gestión de:

- Acompañamiento a los ministerios en el proceso de Homologación;
- Difusión de la prepublicación de los proyectos de Fichas de Homologación;
- Organización de Mesas Técnicas de Discusión Pública;
- Emisión de la opinión de viabilidad de los proyectos de Fichas de Homologación;
- Publicación y difusión de uso de las Fichas de Homologación aprobadas;
- Atención de solicitudes;
- Atención de consultas.

1.2. La interoperabilidad con el SEACE; que permitirán:

- Vinculación de los códigos CUBSO asignados con las Fichas de Homologación aprobadas (interconexión con el módulo CUSBO);
 - interconexión con los módulos PAC, Contrataciones y Contratos (según los casos de uso relacionados con el procedimiento de Adjudicación simplificada – Homologación, u otros procedimientos de contratación donde se utilicen las Fichas de Homologación aprobadas, mapeados por el OSCE);
- 1.3. Herramientas de búsqueda filtradas para facilidad de los usuarios en la consulta al Listado de Requerimientos Homologados (Fichas de Homologación aprobadas vigentes o Fichas de Homologación aprobadas no vigentes); debe incluir un motor de búsqueda interna de palabras contenidas en las fichas técnicas.
 - 1.4. Capacidad de generar información estructurada, la cual pueda ser consumida y expuesta por cualquier sistema de inteligencia de negocios, reportes de trazabilidad, reportes según necesidad, dashboards, u otras herramientas de gestión.
 - 1.5. Manejo de bandeja de notificaciones o comunicaciones electrónicas.

El Módulo de gestión de la Coordinación de Homologación deberá contemplar el siguiente macroproceso:

2. IMPLEMENTACIÓN: Este macroproceso incluye los procedimientos de:

2.1. Módulo Dashboard

Mostrar de forma configurable tipo gráficos PowerBI, los datos más relevantes y estadísticos de la información agregada al Proceso de Homologación, tanto por los módulos individuales como de forma general.

2.2. Módulo Administrador

- a. Gestionar usuarios, permisos, roles, etc.
- b. Gestionar notificaciones

2.3. Módulo de registro de Usuarios

- a. Registrar a los integrantes de los equipos de Homologación y Organismos, que estén a cargo de uno o varios Proyectos de Fichas de Homologación, que tendrán permisos de acceso según lo requiera.
- b. Registrar varios usuarios Proveedores, persona jurídica o natural (Interfaz de Programación de Aplicaciones a la SUNAT – registro con RUC)
- c. Registrar varios usuarios Público interesado (Interfaz de Programación de Aplicaciones a la RENIEC - registro con DNI)
- d. Registrar varios usuarios del personal de Perú Compras (Interfaz de Programación de Aplicaciones con sistemas de Perú Compras - ingreso con correo institucional)

2.4. Módulo Fichas de Homologación, gestionar según permisos las:

- a. Fichas de Homologación aprobadas vigentes,
- b. Fichas de Homologación No vigentes,
- c. Fichas de Homologación aprobadas por Ministerio y
- d. Fichas de Homologación excluidas.
- e. Sostentamiento de las Fichas de Homologación.
- f. Gestionar las actualizaciones de las Fichas de Homologación vigentes.

2.5. Módulo Equipo de Homologación

- a. Ingresar a los integrantes del equipo (DNI). Y más datos necesarios o requeridos.
- b. Otorgar permisos y roles a cada integrante del Equipo de Homologación.
- c. Registrar documentación que sustenta la designación del equipo de homologación.
- d. Visualizar datos referidos o estado de su registro.
- e. Importar/exportar la data de su equipo de homologación según formato requerido por la plataforma.

- f. Generar borradores de su equipo de Homologación, así como el almacenamiento de las mismas para una posible recuperación.

2.6. Módulo Plan de Homologación

- a. Gestionar, visualizar y registrar la documentación requerida, habilitar Plan, actualizar estados, exportar en formatos PDF, XLSX u otro el contenido total o parcial de Cada plan de Homologación.
- b. Registrar el detalle del Plan de Homologación ítem x ítem.
- c. Registrar el listado de los objetos que pueden ser homologados.
- d. Visualizar el estado de los Proyectos de Fichas de Homologación que se encuentran dentro del Plan de Homologación.
- e. Importar la data de su plan de Homologación según formato requerido por la plataforma.
- f. Generar Interfaz de Programación de Aplicaciones con SEACE (obtener la denominación del bien o servicio si el código CUBSO ingresado existe.)
- g. Generar borradores del Plan de Homologación, así como el almacenamiento de las mismas para una posible recuperación.
- h. Validar los datos ingresados del usuario que generará y enviará el plan de Homologación, para su revisión y validación por el usuario de la Coordinación de Homologación.
- i. Asignar usuarios de la coordinación de Homologación para el acompañamiento a la entidad.

2.7. Módulo Proyecto de Fichas de Homologación

- a. Elaborar/registrar los proyectos de Fichas de Homologación;
- b. Visualizar el listado de los bienes y servicios, así como su estado, observaciones, etc., datos relevantes agregados, así como si es que pertenece a algún Plan de Homologación.
- c. Exportar la información según criterios configurables.
- d. Visualizar/editar el listado de los bienes y servicios, así como su estado,
- e. Registrar documentación necesaria.
- f. Visualizar el detalle de cada ítem y su trazabilidad.
- g. Gestionar solicitudes de retroalimentación a los Proyectos de Fichas de Homologación.
- h. Registrar consultas sobre el contenido de un Proyectos de Fichas de Homologación por parte de un integrante del equipo o coordinación de Homologación.
- i. Derivar y asignar la consulta a uno o varios integrantes de la coordinación de Homologación para su retroalimentación.

2.8. Módulo Prepublicaciones

- a. Gestionar solicitudes de prepublicación.
- b. Gestionar el cronograma, y demás datos de la prepublicación,
- c. Visualizar el historial de las prepublicaciones.
- d. Visualizar, descargar o exportar la información de las prepublicaciones ya realizadas.
- e. Registrar respuesta a los comentarios, recomendaciones y/u observaciones recibidas según el rol del usuario registrado.
- f. Visualizar y descargar los comentarios, recomendaciones y/u observaciones recibidas.
- g. Visualizar el detalle de cada ítem y su trazabilidad.
- h. Importar/exportar la información.
- i. Adjuntar documentación.
- j. Generar información de la prepublicación para su publicación y difusión.

2.9. Módulo Mesas Técnicas de Discusión Pública

- a. Gestionar las Mesas Técnicas de Discusión Pública.
- b. Listar o filtrar el cronograma de las Mesas Técnica de Discusión Pública, realizadas o programadas, con lo datos relevantes.
- c. Revisar los Proyectos de Fichas de Homologación que están involucrados, así como su trazabilidad.
- d. Exportar dicha información.

- e. Listar o filtrar el cronograma de las Mesas Técnica de Discusión Pública, realizadas o programadas, con los datos relevantes seleccionados.
- f. Modificar el estado de las Mesas Técnica de Discusión Pública (Programado, realizado, pendiente, cancelado, etc.).
- g. Generar información de las Mesas Técnicas de Discusión Pública para su publicación y difusión.
- h. Recopilar datos de los inscritos en participar en las Mesas Técnicas de Discusión Pública.
- i. Importar/exportar los datos de los participantes a las Mesas Técnicas de Discusión Pública.

2.10. Módulo de comentarios, recomendaciones y/u observaciones

- a. Cargar o importar los Proyectos de Fichas de Homologación prepublicados.
- b. De los Proyectos de Fichas de Homologación en documento PDF, identificar las secciones del documento y convertirlo de tal forma que las secciones sean visibles.
- c. Modificar las secciones encontradas según se requiera.
- d. Por sección definida en los Proyectos de Fichas de Homologación, permitir el ingreso de comentarios, recomendaciones y/u observaciones, tanto texto como documentos para su sustento.
- e. Visualizar la cantidad de recomendaciones y observaciones por cada Proyecto de Fichas de Homologación y por secciones.
- f. Exportar cada Proyecto de Fichas de Homologación junto con sus de comentarios, recomendaciones y/u observaciones
- g. Visualizar/generar la trazabilidad de los comentarios, recomendaciones y/u observaciones.
- h. Realizar retroalimentación a dichos de comentarios, recomendaciones y/u observaciones.
- i. Notificar cuando se ingrese un nuevo comentario, recomendaciones y/u observaciones recomendación u observación.
- j. Notificar la publicación de nuevos Proyectos de Fichas de Homologación según el rubro que haya seleccionado.

2.11. Módulo Mesas Ejecutivas de Homologación

- a. Gestionar las Mesas Ejecutivas de Homologación.
- b. Registrar los datos de una nueva Mesas Ejecutivas de Homologación.
- c. Listar o filtrar el cronograma de las Mesas Ejecutivas de Homologación, realizadas o programadas, con los datos relevantes.
- d. Exportar dicha información.
- e. Modificar el estado de las Mesas Ejecutivas de Homologación (Programado, realizado, pendiente, cancelado, etc.).
- f. Generar información de las Mesas Técnicas de Discusión Pública para su publicación y difusión.
- g. Recopilar datos de los inscritos en participar en las Mesas Ejecutivas de Homologación.
- h. Importar/exportar los datos de los participantes a las Mesas Ejecutivas de Homologación.
- i. Añadir documentación relevante para cada una de las Mesas Ejecutivas de Homologación.
- j. Generar resúmenes de las Mesas Ejecutivas de Homologación.

2.12. Módulo Actas de reuniones y acuerdos

- a. Realizar el registro de los acuerdos en las reuniones realizadas con el equipo de Homologación o sus representantes de las entidades.
- b. Visualizar el historial de las actas realizadas.
- c. Incorporar/registrar los usuarios presentes en las reuniones
- d. Agendar los cronogramas de reuniones.
- e. Gestionar y visualizar los acuerdos pactados para su seguimiento.
- f. Incorporar notificaciones según los plazos estipulados en los acuerdos.
- g. Exportar y realizar el envío de información y resúmenes.

2.13. Módulo Solicitud de Opinión

- a. Gestionar y registrar la documentación del estado de la Solicitud de Opinión para la inclusión y la exclusión de Fichas de Homologación.
- b. Listar los ministerios el según su estado.
- c. Visualizar información referente al trámite realizado.
- d. Ingresar documentación para la sustentación o subsanación de la Solicitud de Opinión.
- e. Visualizar información actualizada e histórica de los datos referidos al trámite.
- f. Notificar el vencimiento de los plazos establecidos.

2.14. Módulo Publicación y Difusión

- a. Registrar y recuperar los datos de contactos de los usuarios registrados para las notificaciones y difusión, vía correo electrónico, plataforma y/o SMS.
- b. Exportar e importar datos de contactos.
- c. Dar seguimiento a las invitaciones a las entidades o contactos a las Mesas Técnicas de Discusión Pública o Mesas Ejecutivas de Homologación.
- d. Realizar publicaciones y envío de notificaciones de las diferentes eventos o actividades y tener un historial.
- e. Exportar según criterios configurables un histórico de las Mesas.
- f. Listar los ministerios según su estado.
- g. Visualizar información referente al trámite realizado.
- h. Importar proveedores según su rubro y la obtención de datos (teléfonos y correos) según los registrados en el Registro Nacional de Proveedores (Interfaz de Programación de Aplicaciones al Registro Nacional de Proveedores), para la difusión.

2.15. Módulo Asignación de Tareas

- a. Gestionar Tareas (actividades o responsabilidades).
- b. Asignar usuarios de la coordinación de Homologación a una o varias tareas.
- c. Establecer estados de las tareas según configuración.
- d. Registrar documentos según tarea ingresada.
- e. Visualizar estado de las tareas asignadas según criterios configurables.
- f. Exportar información y resúmenes de las tareas según criterios configurables.
- g. Establecer notificaciones y enviar recordatorios a los usuarios de la coordinación de Homologación sobre las tareas asignadas.

2.16. Cantidad de Historias de usuario mapeadas: 43 HU

III. PROCESOS ESTRUCTURA FICHA PRODUCTO

1. Usuarios:

1.1. Funcionario / servidor público:

- Personal de la DES de PERU COMPRAS: director / coordinador / especialista / analista / asistente.

1.2. Sector privado:

- Profesional contratado, especialista del rubro (usuario temporal).

1.3. Cantidad de Historias de usuario mapeadas: 88 HU

2. Módulo de gestión de la Coordinación de Estructura de Ficha Producto debe cumplir con lo siguiente:

2.1. Automatización de la gestión de:

- Análisis técnico de la demanda y de la oferta para la determinación de características y/o especificaciones relevantes de los bienes a trabajar los proyectos de las Estructuras de Ficha Producto.

- Análisis técnico normativo para la preparación de contenidos de los proyectos de Estructuras de Ficha Producto.
 - Generación de los proyectos de Estructuras de Ficha Producto para la continuación de las etapas del proceso de definición de las Estructuras de Ficha Producto.
 - Reuniones de validación de expertos.
 - Evaluación de comentarios, sugerencias y/u observaciones recibidas de los expertos para las mejoras de los proyectos de las Estructuras de Ficha Producto, mediante formato.
 - Inicio del periodo de la prepublicación de los proyectos de Estructuras de Ficha Producto;
 - Reuniones de retroalimentación con el mercado.
 - Evaluación de comentarios, sugerencias y/u observaciones recibidas de los agentes de mercado para las mejoras de los proyectos automatizados de las Estructuras de Ficha Producto, mediante formato.
 - Reuniones de retroalimentación con la Dirección de Acuerdos Marco y la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - Evaluación de comentarios, sugerencias y/u observaciones recibidas de la Dirección de Acuerdos Marco para las mejoras de las Estructuras de Ficha Producto, mediante formato.
 - Estructuras de Ficha Producto definidas.
 - Remisión del Informe con las Estructuras de Ficha Producto definidas.
- 2.2. Herramientas de búsqueda filtradas de la información contenida en los proyectos de Estructuras de Ficha Producto pre publicados, con el fin de facilitar el registro de los aportes a emitir. Debe incluir un motor de búsqueda interna de palabras contenidas en los proyectos de Estructuras de Ficha Producto.
- 2.3. Herramientas para la consolidación de aportes remitidos al correo electrónico efpceam@perucompras.gob.pe durante el proceso de definición de las Estructuras de Ficha Producto.
- 2.4. Capacidad de generar información estructurada, la cual pueda ser consumida y expuesta por cualquier sistema de inteligencia de negocios, reportes de trazabilidad, reportes según necesidad, dashboards, u otras herramientas de gestión.

El Módulo de gestión de la Coordinación de Estructura de Ficha Producto deberá contemplar el siguiente macroproceso:

3. IMPLEMENTACIÓN: Este macroproceso incluye los procedimientos de:

- 3.1. Gestión para la definición de la estructuración de Fichas Producto para Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.
- a. Registrar la información y/o documentación de la revisión preliminar al estudio de identificación e informe para nuevo Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco, con la finalidad de determinar si se requiere alguna aclaración.
 - b. Registrar la información y/o documentación generada por el requerimiento de aclaraciones relacionadas al estudio de identificación e informe para nuevo Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
 - c. Registrar los cronogramas de actividades relacionados al proceso de definición de las Estructuras de Ficha Producto.
 - d. Registrar la información y/o del análisis técnico de la demanda.
 - e. Registrar la información y/o documentación del análisis técnico normativo.
 - f. Generar los proyectos de Estructuras de Ficha Producto.
 - g. Registrar la información de actores relevantes (expertos) de acuerdo al objeto del proyecto de Estructura de Ficha Producto.
 - h. Registrar la información y/o documentación de reuniones de validación de expertos.
 - i. Registrar la información y/o documentación de la evaluación de los aportes recibidos por los expertos.
 - j. Mejorar los proyectos de Estructuras de Ficha Producto expuestos en la reunión de validación de expertos.
 - k. Prepublicar los proyectos de Estructuras de Ficha Producto.
 - l. Registrar la información de actores relevantes (representantes del mercado) de acuerdo al objeto del proyecto de Estructura de Ficha Producto.
 - m. Registrar la información y/o documentación de las reuniones con los representantes del mercado.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

- n. Registrar la información y/o documentación de la evaluación de los aportes recibidos por los representantes del mercado.
- o. Mejorar los proyectos de Estructuras de Ficha Producto expuestos en la reunión de retroalimentación con el mercado.
- p. Registrar la información y/o documentación de reuniones de retroalimentación con la Dirección de Acuerdos Marco y la Oficina de Tecnologías de la Información.
- q. Registrar la información y/o documentación de la evaluación de los aportes recibidos por los representantes de la Dirección de Acuerdos Marco.
- r. Registrar las Estructuras de Ficha Producto definidas.
- s. Registrar la información y/o documentación de las Estructuras de Ficha Producto definidas.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Cinco (5) años de experiencia en actividades de análisis y diseño de sistemas y/o de aplicaciones, y/o análisis y desarrollo de sistemas, y/o desarrollo de sistemas y/o de aplicaciones, ya sea en el sector público o privado.</p> <p>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN Experiencia mínima de tres (3) años en los servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none">o Formulación de proyectos de inversión pública, y/oo Evaluación de proyectos de inversión pública, y/oo Elaboración de estudios definitivos, y/oo Elaboración de documentos equivalentes, y/oo Elaboración de expedientes técnicos, y/oo Consultorías en el marco del SNIP, y/oo Consultorías en el marco de Invierte.pe, y/oo Ejecución de proyectos de inversión. <p>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SISTEMAS EN NUBE Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA Experiencia mínima de tres (3) años como arquitecto de sistemas y/o de datos y/o de aplicaciones, ya sea en el sector público o privado.</p> <p>ESPECIALISTA EN METODOLOGÍA ÁGIL Experiencia mínima de tres (3) años como Scrum Master y/o coach agile y/o especialista en Scrum Master y/o analista Scrum Master y/o líder de agilidad.</p> <p>La experiencia para todos los profesionales se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p>

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

	<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.• Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: Titulado en Ingeniería en cualquiera de las siguientes especialidades: Sistemas, Informática, Software, Empresarial y de Sistemas, Informática y de Sistemas, Computación y Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas empresariales, Estadística e Informática o Ciencias de la Computación.</p> <p>ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN: Titulado, en cualquiera de las siguientes especialidades:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Administración de Empresas, y/o▪ Contabilidad, y/o▪ Economía, y/o▪ Investigación de operaciones, y/o▪ Ingeniería Industrial, y/o▪ Ingeniería de Sistemas, y/o▪ Ingeniería Informática, y/o▪ Ciencias de la Computación, y/o▪ Ingeniería de Software, y/o▪ Ingeniería Empresarial y de Sistemas, y/o▪ Ingeniería Informática y de Sistemas, y/o▪ Ciencias Informáticas, y/o▪ Ingeniería Electrónica, y/o▪ Ingeniería Civil, y/o▪ Ingeniería de Computación y Sistemas, y/o▪ Ingeniería de Sistemas e Informática, y/o▪ Ingeniería de Sistemas empresariales, y/o▪ Ingeniería de Estadística e Informática. <p>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SISTEMAS EN NUBE Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA Titulado en Ingeniería en cualquiera de las siguientes especialidades: Sistemas, Informática, Software, Empresarial y de Sistemas, Informática y de Sistemas, Computación y Sistemas, Sistemas e Informática, Sistemas empresariales, Estadística e Informática o Ciencias de la Computación.</p> <p>ESPECIALISTA EN METODOLOGÍA ÁGIL Bachiller o Titulado en Ingeniería (Sistemas, Informática, y/o de Software, y/o Empresarial y de Sistemas, y/o Informática y de Sistemas, y/o Computación y Sistemas, y/o Sistemas e Informática, y/o Sistemas empresariales, y/o Estadística e Informática y/o Ciencias de la Computación)</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

	<p>El grado de bachiller o título profesional 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/</p> <p>En caso el grado de bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>
--	---

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de estudios definitivos de plataformas tecnológicas y/o- Elaboración de documentos equivalentes y/o- Elaboración de estudio definitivos de sistemas informáticos, y/o- Implementación y/o diseños y/o desarrollo de sistemas informáticos, y/o- Revisión, mejora y automatización de controles de TI en plataformas informáticas y/o- Servicios de dirección de proyectos y/o aseguramiento de calidad de sistemas de información. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato</p>

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

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

(...)

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 12**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	80 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹².</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M \geq 400,000.00¹³: 80 puntos</p> <p>M \geq 300,000.00 y < 400,000.00: 70 puntos</p> <p>M > 200,000¹⁴ y < 300,000.00: 60 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 20 puntos</p>

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

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

(...)

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

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

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

[...] puntos

[...] puntos
[...] puntos

```
[...] puntos
[...] puntos
```


CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>Contenido mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none">Resumen o sumario ejecutivoIntroducción y antecedentes (problemas)Metas y objetivos (resultados)Recursos e impedimentos (aportaciones)Estrategia y acciones (de las aportaciones a los resultados)Pautas para el desarrollo de la metodología propuesta:<ul style="list-style-type: none">Resumen o sumario ejecutivo: Se deberá presentar un resumen de la metodología que será utilizada para realizar el servicio de consultoría.Introducción y antecedentes (problemas): Se deberá presentar los antecedentes y una introducción de cómo la metodología a emplear contribuirá el refinamiento de las historias de usuario identificadas y con la identificación de la mejor estrategia de implementación del Módulo informático del componente 3, así como la identificación de recursos necesarios para dicha implementación y a su vez como esto contribuirá a la elaboración del documento equivalente de dicho módulo informático.Metas y objetivos (resultados): Se deberá indicar las metas, los objetivos generales y específicos que se identifiquen para para la elaboración del documento equivalente del nuevo módulo informático módulo informático del componente 3.Recursos e impedimentos (aportaciones): Se deberán indicar los insumos, requerimientos de información y herramientas informáticas requeridas para la elaboración del documento equivalente del módulo informático del componente 3.Se deberá identificar qué aspectos podrían limitar el servicio para la elaboración del documento equivalente del nuevo módulo informático del componente 3. Se deberá prever que acciones se tomarán en caso de que no se disponga de los recursos necesarios para la realización de la consultoría o se presente alguno de los impedimentos identificados.Estrategia y acciones (de las aportaciones a los resultados):<ul style="list-style-type: none">Partiendo de los recursos e impedimentos identificados, se deberá presentar la estrategia que se utilizará para alcanzar las metas y objetivos propuestos. Asimismo, se deberá presentar los aportes que resulten de la ejecución del estudio. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹⁵

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

Importante

¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”, que celebra de una parte la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la Adjudicación Simplificada N° 010-2024-PERÚ COMPRAS derivada del Concurso Público N° 001-2024-PERÚ COMPRAS para la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos parciales, 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

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁷, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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 doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN Y OTRAS CAUSALES

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

¹⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

Asimismo, se podrán ejecutar las garantías, en el marco de las otras causales establecidas en el artículo 155 del citado Reglamento.

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 Dirección de Estandarización y Sistematización previo informe técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades:

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de no contar con el personal acreditado o debidamente sustituido	Ante la ausencia del personal acreditado o debidamente sustituido para ejecutar la prestación, la Dirección de Estandarización y Sistematización, en su calidad de área usuaria del servicio, emitirá un informe a la Oficina de Administración (OA).
2	Cuando el personal clave no permanece como mínimo sesenta (60) días calendario desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato	0.5 UIT por cada día de no contar con el personal clave	Ante la no permanencia del personal clave como mínimo sesenta (60) días calendario desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato, la Dirección de Estandarización y Sistematización, en su calidad de área usuaria del servicio, emitirá un informe a la Oficina de Administración (OA).

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.

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

EL CONTRATISTA se obliga a salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de LA ENTIDAD que administre y/o maneje durante el periodo de ejecución contractual, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación, incluso después de culminar las prestaciones contratadas por LA ENTIDAD, así

como realizar la respectiva devolución de la información digital y/o física que le fue entregada al momento de iniciar el contrato y durante la vigencia de este hasta su finalización.

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

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

EL CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que LA ENTIDAD audite y/o monitoree sobre los aspectos de seguridad de la información de los servicios, almacenamiento de datos e información materia del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

¹⁸ 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).

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO Y CORREO ELECTRÓNICO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

ANEXOS

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

Importante

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

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

²¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”, 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.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁴] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

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

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

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

²⁴ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS**.

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] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

²⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

ANEXO N° 7**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

**ANEXO N° 8
CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA**

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
1										
2										

²⁸ 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.

²⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁰ 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”.

³¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³² 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.

³³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ³¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³³
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

ANEXO N° 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS – Contratación del servicio de consultoría para la elaboración de documento equivalente del módulo informático para el componente 3 del proyecto de inversión pública “Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”

ANEXO N° 13

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PERÚ COMPRAS DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

Por ejemplo:

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

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

Notas:

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