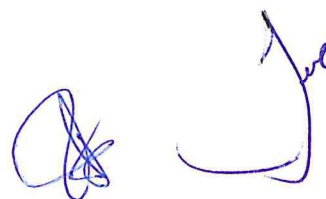


# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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



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



### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

| N° | Símbolo   | Descripción  |
|----|---|--|
| 1  | [ABC] / [.....]   | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]   | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.   |
| 4  | <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.  |
| 5  | <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022





# Ministerio de Relaciones Exteriores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE ANÁLISIS,  
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS  
DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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



**Importante**

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

**Importante**

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

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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



### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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



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

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
RUC N° : 20131380101  
Domicilio legal : JR. LAMPA 545 – CERCADO DE LIMA  
Teléfono: : 01-2042400  
Correo electrónico: : lllanosa@rree.gob.pe; vbecerram@rree.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de análisis, desarrollo e implementación de los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° APROBEXP 29 el 16 de abril de 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ciento ochenta



(180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto es GRATUITO, en la plataforma del SEACE.

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 – Ley N° 32185.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025 – Ley N° 32186.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025 – Ley N° 32187.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas y opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directiva N° 001-2020/OGA-RE, "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios".
- Decreto Supremo N° 051-2024-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directiva N° 005-2022-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Resolución Ministerial N° 01012-2024-RE, del 27 de diciembre de 2024, donde se delegan diversas facultades y atribuciones a diversos funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores para el Año Fiscal 2025.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en

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

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



el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

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

**2.3. PRESENTACION DEL RECURSO DE APELACION**

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad. En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

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

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

N° de Cuenta : 0000-875988

Banco : Banco de la Nación

N° CCI<sup>7</sup> : 018-000-000000875988-08

#### 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

##### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

##### Importante

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.



retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

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

#### Importante

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

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o, de ser el caso, la Mesa de Partes Virtual (<https://www.gob.pe/rree>).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en seis (06) armadas iguales, posterior a la conformidad de cada informe emitida por la Oficina de Programación y Presupuesto, previo visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información, en calidad de área técnica, en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Programación y Presupuesto, previo visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de área técnica.
- Informe por parte del contratista, donde informa sobre las actividades realizadas.
- Comprobante de pago o recibo por honorarios.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

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

responsabilidad del funcionario competente, para cuyo efecto, el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

Dicha documentación se debe presentar en Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o, de ser el caso, la Mesa de Partes Virtual (<https://www.gob.pe/rree>).

BASES INTEGRADAS

### 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

BASES INTEGRADAS







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ANALISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**2. OBJETO DEL SERVICIO**

El objeto de la presente contratación es contratar un servicio de análisis, desarrollo e implementación de un sistema informático para la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación, tiene por finalidad el análisis, desarrollo e implementación de un sistema informático para los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto, dicho sistema informático optimizará el flujo de trabajo con los órganos del MRE y mejorará el monitoreo de la ejecución presupuestal.

Este requerimiento cumple con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional 2025:

| CODIGO POI     | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|----------------|--|
| AOI00004500007 | ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE PLANEAMIENTO EN EL MARCO DEL SINAPLAN |

**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

Las exigencias relacionadas con la Formación Académica, Capacitación y Experiencia del Personal Clave: Un (1) Analista desarrollador de sistemas informáticos, se encuentra detalladas en el formato de Requisitos de Calificación.

**CONSIDERACIÓN IMPORTANTE:**

Se considera el término horas equiparable con: "horas académicas" o "horas lectivas" o "horas calendario" o "horas cronológicas" o "horas pedagógicas".

**4.1. ACTIVIDADES A REALIZAR**

EL Contratista, deberá realizar las siguientes actividades:

- Gestionar, planificar, monitorear y supervisar todas las actividades.
- Proponer el término de referencia (TDR) para el servicio especializado de soporte técnico, mantenimiento y mejora continua de la plataforma.
- Gestionar y llevar a cabo reuniones de coordinación con el área usuaria para determinar la estructura y diseño de la plataforma.
- Elaborar el software.
- Resolver los inconvenientes que se pudieran presentar durante la construcción del sistema, como ajustes de requerimiento, aparición de nuevos requerimientos y otros.
- Presentar documentación mínima requerida por la Oficina de Tecnología de la Información (OTI).
  - ✓ Elaborar el tablero del proyecto de TI y los instrumentos de seguimiento.
  - ✓ Elaborar la documentación de requisitos funcionales.
  - ✓ Elaborar la documentación de requisitos técnicos del sistema.
  - ✓ Elaborar la documentación de especificación de casos de uso.
  - ✓ Elaborar documentos de la gestión del proyecto.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- ✓ Elaboración de matriz RACI.
- ✓ Elaborar la documentación de pruebas unitarias.
- ✓ Documentar la especificación de los requisitos del sistema (Lista de requisitos, glosario de términos, especificación de casos de uso, trazabilidad de casos de uso y requisitos del sistema).
- ✓ Verificar la especificación de los requisitos (Acta de aprobación del análisis del sistema).
- ✓ Documentar el diseño del Sistema (Diagrama de actividades actual y propuesto).
- ✓ Gestionar la aprobación del diseño (Acta de aprobación del diseño).
- ✓ Diseñar los casos de pruebas (Casos de pruebas e Informe de resultados de las pruebas).
- ✓ Gestionar la aprobación del Sistema (Acta de aprobación del sistema).
- ✓ Gestionar la entrega del Sistema para el Pase a Pruebas y Producción (Acta de Conformidad de pruebas y Acta de pase a producción).

- g) Realizar las pruebas de software, con el fin de validar el funcionamiento de todos los módulos programados (configuración, mantenimiento, programación, ajuste, consistencia, seguimiento y evaluación).
- h) Elaborar interfaces de usuarios (administrador, supervisor, operador, personal, abastecimiento, presupuesto, director, director general, entre otros).
- i) Documentar la especificación de los requisitos del sistema (Modelo de casos de uso, modelo de proceso, modelo de clases y Carga inicial de datos).
- j) Documentar el diseño del Sistema (Diagrama de secuencia).
- k) Proporcionar el detalle de los componentes del Sistema (Prototipos de interfaz de pantallas, diagrama de componentes, modelo de datos y diccionario de datos).
- l) Construir los componentes del Sistema (Código fuente).
- m) Diseñar los Casos de Pruebas (Diagrama de despliegue).
- n) Corregir los defectos y errores (Código fuente optimizado).
- o) Llevar a cabo la entrega del Sistema para el Pase a Producción (Migración y carga inicial de datos).
- p) Responsable de la construcción del software en su integridad, de la ejecución de pruebas y la implementación.
- q) Brindar capacitación sobre la operatividad y funcionabilidad de la plataforma.
- r) Elaborar a detalle los manuales de usuarios y de instalación del sistema (Manual de instalación y configuración, y manual de restauración y backups del sistema).

Funcionalidades de los módulos:

- a) Administrativo (configuración de usuarios, configuración de centros de costo, configuración de cronograma de plazos, configuración de estructura funcional programática, configuración de clasificador de gasto, configuración de registro de PESEM, PEI, Políticas Nacionales y POI, configuración de las actividades operativa, configuración de techos presupuestales, configuración de los proyectos de inversión multianual, configuración de la Planilla, configuración de precio por cantidad de ítem del cuadro multianual de necesidades, enlaces de vinculación de planes institucionales, configuración de tipo de cambio internacional y configuración de indicadores, configuración de reportes).
- b) Supervisión (registro de centros de costo, registro actividades operativas y de inversión, sección de aprobación de metas, registro de indicadores, generar reportes mensuales de seguimiento)
- c) Programación (registro de programación de metas físicas y financieras, registro de estructura funcional programática vinculado con el PEI, asignación de los techos presupuestales).







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

- d) Seguimiento y evaluación (registro de seguimiento mensual de la ejecución de metas física y financiera, registro de análisis cualitativo).
- e) Migración de datos (sección que permita migrar la información de un año a otros).

La plataforma deberá de contener todas las interfaces de usuarios que sean necesarias para que los operadores puedan operar todos los módulos respectivos.

La Plataforma Digital deberá poder ser operada desde navegadores web de forma rápida y sencilla.

El sistema web deberá desarrollarse con plataforma ASP.NET C#, NET 6 (o superior), basado en API RESTFUL y con Base de Datos SQL Server 2019 (o superior).

Los artefactos producto de las actividades de desarrollo, deberán guardar conformidad con los estándares de desarrollo y base de datos actualmente utilizados en el MRE.

Asimismo, los artefactos desarrollados deberán ser compatibles con la infraestructura actualmente instalada para los ambientes de desarrollo, pruebas y producción en el MRE.

El desarrollo del sistema de información debe cumplir como mínimo las recomendaciones de seguridad y medidas de prevención dadas para cada riesgo de seguridad del proyecto OWASP TOP 10 - 2021, así como los controles proactivos del mismo proyecto.

## 5. ENTREGABLES

El contratista deberá presentar seis (6) informes en los plazos señalados en el siguiente cuadro, a la Oficina de Programación y Presupuesto, considerando las actividades indicadas en el numeral 4.1 del presente documento. La presentación de los informes o entregables deberán realizarse en los siguientes plazos, los que se iniciarán a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

| INFORME   | PLAZO DE ENTREGA   | CONTENIDO  |
|-----------|--|--|
| Informe 1 | Hasta los 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente la suscripción del contrato. | <b>Inicio y requerimientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de trabajo (Presentación, objeto del servicio, alcance, características del servicio, cronograma de actividades).</li> <li>▪ Acta de constitución del proyecto.</li> <li>▪ Lista de requisitos del sistema.</li> <li>▪ Elaboración de matriz RACI.</li> <li>▪ Actas de reuniones con el área usuaria del RRE.</li> <li>▪ Reporte de seguimiento del proyecto.</li> <li>▪ Avance del módulo de configuración.</li> <li>▪ Diagrama de Actividades actual y propuesto.</li> <li>▪ Diseño de base de datos.</li> <li>▪ Modelo de datos.</li> <li>▪ Diccionario de datos.</li> <li>▪ Diseño de prototipos para el sistema.</li> <li>▪ Diagrama de secuencia.</li> <li>▪ Modelo de casos de uso del sistema.</li> <li>▪ Carga Inicial de Datos</li> </ul> |
| Informe 2 | Hasta los 60 días calendario,  | <b>Matriz de Operatividad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas de reuniones con el área usuaria del RRE.</li> </ul>  |



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

| INFORME   | PLAZO DE ENTREGA   | CONTENIDO   |
|-----------|--|---|
|           | contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de casos de uso del sistema actualizado para el módulo de configuración y mantenimiento.</li> <li>Documentos de requisitos del sistema actualizado para el módulo de configuración y mantenimiento.</li> <li>Documento de casos de pruebas de los módulos desarrollados.</li> <li>Manual de instalación y configuración</li> <li>Diagrama de despliegue.</li> <li>Acta de aprobación de la funcionalidad de módulo de configuración y mantenimiento.</li> <li>Diseño y desarrollo de módulos de usuarios.</li> <li>Manual de instalación y configuración.</li> </ul>   |
| Informe 3 | Hasta los 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.  | <b>Programación de planeamiento y presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reuniones con el área usuaria del RRE.</li> <li>Actualización del documento de casos de uso del sistema actualizado para el módulo de programación multianual.</li> <li>Actualización del documento de Requisitos del sistema actualizado para el módulo de programación.</li> <li>Reporte de seguimiento del proyecto.</li> <li>Documento de casos de pruebas de los módulos desarrollados.</li> <li>Desarrollo del módulo Multianual (registro de metas físicas, financieras y reportes)</li> <li>Diagrama de despliegue.</li> <li>Actualización de manual de Instalación y Configuración.</li> </ul> |
| Informe 4 | Hasta los 120 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. | <b>Programación de planeamiento y presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de seguimiento del proyecto.</li> <li>Actualización del documento de casos de uso del sistema para el módulo de registro de programación anual.</li> <li>Actualización del documento de requisitos del sistema para el módulo de registro de programación anual.</li> <li>Documento de casos de pruebas de los módulos desarrollados.</li> <li>Actualización de manual de Instalación y Configuración.</li> <li>Diagrama de despliegue.</li> </ul>   |
| Informe 5 | Hasta los 150 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. | <b>Seguimiento y evaluación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reuniones con el área usuaria del RRE.</li> <li>Desarrollo del módulo de seguimiento (registro de metas físicas, financieras y reportes). Reportes POI nivel pliego y centros de costo (matriz de programación física y financiera).</li> <li>Desarrollo del módulo de evaluación y gestión de evidencias (registro de texto y descarga y carga de archivos-word/pdf).</li> <li>Actualización del documento de casos de uso del sistema para el módulo de registro de seguimiento.</li> </ul>   |



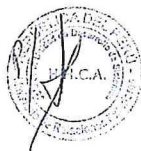




PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

| INFORME   | PLAZO DE ENTREGA   | CONTENIDO  |
|-----------|--|--|
|           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del documento de Requisitos del sistema para el módulo de registro de seguimiento.</li> <li>Documento de casos de pruebas de los módulos desarrollados.</li> <li>Actualización de manual de Instalación y Configuración.</li> <li>Diagrama de despliegue.</li> </ul>  |
| Informe 6 | Hasta los 180 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. | <b>Migración de datos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de reuniones con el área usuaria del RRE.</li> <li>Migración de data del registro multianual o ejecución a los siguientes años.</li> <li>Reporte de seguimiento del proyecto</li> <li>Actualización del documento de casos de uso del sistema para el módulo Migración.</li> <li>Actualización del documento de Requisitos del Migración.</li> <li>Documento de casos de pruebas de los módulos desarrollados.</li> <li>Documentación de pruebas unitarias.</li> <li>Desarrollo de capacitación.</li> <li>Elaboración de manuales</li> <li>Actualización de manual de Instalación y Configuración.</li> <li>Diagrama de despliegue.</li> <li>Acta de aprobación del Sistema.</li> <li>Acta de sesión de la propiedad y derecho intelectual del sistema a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>Presentar los términos de referencia (TDR) para el servicio especializado de soporte técnico, mantenimiento y mejora continua de la plataforma.</li> </ul> |



El informe deberá ser aprobado mediante la emisión de la respectiva conformidad por parte de la Oficina de Programación y Presupuesto, previo visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de área técnica.



**Importante:**

Los informes deberán ser presentados por Mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o de ser el caso Mesa de Partes Digital del Ministerio.

El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de [www.gob.pe/rree](http://www.gob.pe/rree)

**6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

**LUGAR DE EJECUCIÓN**

El servicio se ejecutará de manera remota o presencial en la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

Relaciones Exteriores sito Jr. Lampa N° 545, Cercado de Lima, el contratista ejecutará trabajo de manera remota siempre y cuando así lo disponga el Jefe de la Oficina General.

**8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente requerimiento se registrará por el sistema contratación de SUMA ALZADA.

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Los servicios materia del presente requerimiento se prestarán en el plazo de hasta ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito del contrato.

**10. VIGENCIA**

Desde el día siguiente de suscrito el contrato y hasta que la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores otorgue la conformidad del servicio, previo visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de área técnica y se efectúe el último pago.

**11. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES**

La persona responsable de las coordinaciones será designada por la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en calidad de área usuaria.

**12. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio y de los informes detallados en el numeral 5 del presente documento, será otorgada por Oficina de Programación y Presupuesto, previo visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de área técnica:

Se emitirá seis (6) conformidades:

- Conformidad 01 – Informe 1
- Conformidad 02 – Informe 2
- Conformidad 03 – Informe 3.
- Conformidad 04 – Informe 4.
- Conformidad 05 – Informe 5.
- Conformidad 06 – Informe 6.



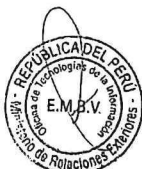
**13. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará en seis (6) armadas iguales, posterior a la conformidad de cada informe emitida por la Oficina de Programación y Presupuesto, previo visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de área técnica, en moneda nacional y a la presentación del comprobante de pago por parte del contratista.

El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del contratista ganador, en un plazo de diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Programación y Presupuesto, previo visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información en calidad de área técnica.
- Informe por parte del Contratista, donde informa sobre las actividades realizadas (\*).
- Comprobante de pago o recibo por honorarios (\*).







PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

(\*) Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes ubicada en Jr. Lampa 545 – Cercado de Lima o también a través de Mesa de Partes Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

En los contratos de bienes y servicios, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**15. CONFIDENCIALIDAD**

Las personas que tengan acceso a la información del Ministerio de Relaciones Exteriores deberán mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma. La utilización, divulgación, remoción, modificación y destrucción no autorizada, así como la adulteración de la información genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

**NOTA: SE DEBERÁ PRESENTA UNA DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD COMO REQUISITO OBLIGATORIO PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

**16. DE LAS PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución del servicio objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará una penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.



**17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- Previo requerimiento, evaluación y conformidad el Ministerio de Relaciones Exteriores autorizará los accesos a los recursos y herramientas de la entidad que son requeridos por El Contratista para la prestación del servicio, finalizada dicha contratación, todos los accesos serán retirados.
- El Contratista debe tomar medidas de protección de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores almacenadas en cualquier soporte y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El Contratista debe reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores con fines de realizar la investigación que corresponda.
- El Contratista se compromete a brindar las facilidades necesarias para que el Ministerio de Relaciones Exteriores audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información que se correspondan con el objeto de la contratación del servicio.
- El Contratista garantizará al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención.





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**18. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO** (artículo 8 de la Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servicio Público).

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.

**NOTA:** SE DEBERÁ PRESENTAR UNA DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES COMO REQUISITO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|       |   |
|-------|---|
| A     | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL   |
| A.1   | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE   |
| A.1.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA   |
|       | <p><b>Un (1) Analista desarrollador de Sistemas Informáticos</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de bachiller en Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería en Ciencia de la Computación o Título de Profesional Técnico en computación e informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller o Título de Profesional Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinsitulos.minedu.gob.pe/">https://titulosinsitulos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado de Bachiller o el Título de Profesional Técnico 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> |
| A.1.2 | CAPACITACIÓN  |
|       | <p><b>Un (1) Analista desarrollador de Sistemas Informáticos</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave requerido como Analista desarrollador Informático deberá contar con las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Azure Fundamentals &amp; Architect Expert o Azure Fundamentals AZ-900 o Microsoft Azure Infraestructura o Azure Architect Technologies o Microsoft Azure Administrator o Implementación de Servicios en Microsoft Azure o Cloud Computing con Microsoft Azure &amp; AWS, como mínimo 24 horas.</li> <li>• Curso en Arquitectura e Implementación de Aplicaciones Empresariales o curso de Arquitectura de Aplicaciones Empresariales con .NET 8, como mínimo 24 horas.</li> <li>• Servicios REST con NET CORE, como mínimo 24 horas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias o certificados que acredite la capacitación requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>  |
| A.2   | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE  |
|       | <p><b>Un (1) Analista desarrollador de Sistemas Informáticos</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de tres (03) años de analista o desarrollador o programador en: software o aplicativos informáticos o sistemas informáticos realizados en instituciones del Estado.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</u></p>  |



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

**Acreditación:**

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

**Importante**

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

**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El/La postor/a debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 340,000.00 (Trecientos cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (quince mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: diseño o análisis o desarrollo o programación de proyectos informáticos o de sistemas informáticos o plataformas digitales o módulos informáticos.

**Acreditación:**

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

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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 fe pública, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Econ. Fernando Valenzuela Aparcana  
Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Pág. 11 de 11

#### 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



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

#### II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|       |   |
|-------|---|
| A     | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL   |
| A.1   | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE   |
| A.1.1 | FORMACIÓN ACADÉMICA   |
|       | <p><b>Un (1) Analista desarrollador de Sistemas Informáticos</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de bachiller en Ingeniería de Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería en Ciencia de la Computación o Título de Profesional Técnico en computación e informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller o Título de Profesional Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado de Bachiller o el Título de Profesional Técnico 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> |
| A.1.2 | CAPACITACIÓN  |
|       | <p><b>Un (1) Analista desarrollador de Sistemas Informáticos</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El personal clave requerido como Analista desarrollador Informático deberá contar con las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en Azure Fundamentals &amp; Architect Expert o Azure Fundamentals AZ-900 o Microsoft Azure Infraestructura o Azure Architect Technologies o Microsoft Azure Administrator o Implementación de Servicios en Microsoft Azure o Cloud Computing con Microsoft Azure &amp; AWS, como mínimo 24 horas.</li><li>• Curso en Arquitectura e Implementación de Aplicaciones Empresariales o curso de Arquitectura de Aplicaciones Empresariales con .NET 8, como mínimo 24 horas.</li><li>• Servicios REST con NET CORE, como mínimo 24 horas.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las constancias o certificados que acredite la capacitación requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>  |
| A.2   | EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE  |
|       | <p><b>Un (1) Analista desarrollador de Sistemas Informáticos</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de tres (03) años de analista o desarrollador o programador en: software o aplicativos informáticos o sistemas informáticos realizados en instituciones del Estado.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha</u></p>  |





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.

Acreditación:

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

**Importante**

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

**B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El/La postor/a debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 340,000.00 (Trecientos cuarenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 15,000.00 (quince mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: diseño o análisis o desarrollo o programación de proyectos informáticos o de sistemas informáticos o plataformas digitales o módulos informáticos.

Acreditación:

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

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Econ. Fernando Valenzuela Aparcana  
Jefe de la Oficina de Programación y Presupuesto  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Pág. 11 de 11



**Importante**

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### Importante

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de análisis, desarrollo e implementación de los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1** para la contratación del Servicio de análisis, desarrollo e implementación de los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **Servicio de análisis, desarrollo e implementación de los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>11</sup>**

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

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

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por



[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

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

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<sup>12</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>14</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>15</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

Presente.-

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

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

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>16</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>17</sup> Ibídem.

<sup>18</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>19</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*

BASES INTEGRADAS



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

Presente.-

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

| CONCEPTO     | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|--------------|----------|-----------------|--------------|
|              |          |                 |              |
| <b>TOTAL</b> |          |                 |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1  
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 <sup>23</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>26</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

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

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

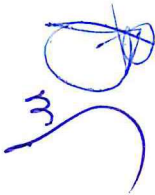


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1 - Contratación del servicio de análisis, desarrollo e implementación de los procesos de los sistemas administrativos de Planeamiento y Presupuesto – BASES INTEGRADAS

| N°    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>25</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>26</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 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

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 21-2025-RE-1**

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.*







PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-SM-21-2024-RE-1

**ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

**REF.: Adjudicación Simplificada N° AS-SM-21-2025-RE-1, para la Contratación del servicio de análisis, desarrollo e implementación de los procesos de los sistemas administrativos de Planeamiento y Presupuesto.**

En Lima, a los 30 días del mes de abril de 2025, siendo las 14:45, se reunieron en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, los miembros integrantes del Comité de Selección designados mediante Designación del Comité de Selección CS 24/2025 de fecha 16 de abril de 2025; encargados de conducir y desarrollar el procedimiento de Selección Adjudicación Simplificada N° AS-SM-21-2025-RE-1, primera convocatoria cuyo objeto de convocatoria es la **"Contratación del servicio de análisis, desarrollo e implementación de los procesos de los sistemas administrativos de Planeamiento y Presupuesto"**, a fin de absolver las consultas y/u observaciones y realizar la integración de las bases.

Contando con el *quorum* necesario de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se tiene a los siguientes integrantes: la señora **Luzmila Ynes Llanos Alameda** como Presidente Titular, el señor **Jesús Alberto Martínez Cauche** como Primer Miembro Titular y la señora **Rita Jeanette Huambachano Santibañez** como Segundo Miembro Suplente, por motivos de encontrarse el señor Héctor Hugo Cangahuala Antonietti Segundo Miembro Titular en el periodo vacacional desde 28 de abril al 02 de mayo de 2025 según correo electrónico de fecha 29/04/2025 sustentado con el Memorándum N° OTI008962025.

**Antecedentes:**

- Mediante memorándum (CS) N° 002/AS-SM-21-2024-RE-1, se derivaron las consultas y observaciones hecha por el postor: INTELITECH PERU S.A.C. y SOAPERU S.R.L. a la Oficina de Programación y Presupuesto, a fin que pueda absolverla.
- Mediante Memorándum N° OPR001052025, de fecha 30 de abril de 2025 la Oficina de Programación y Presupuesto remitió de manera física el pliego absolutorio de dichas consultas y observaciones a fin que sean registradas en el sistema SEACE, indicando lo siguiente:

*(..) "esta Oficina autoriza los ajustes correspondientes al Término de Referencia de la Contratación del servicio de análisis, desarrollo e implementación de los procesos de los sistemas administrativos de Planeamiento y Presupuesto".*

*Asimismo, se adjunta el Término de Referencia actualizado y el formato excel con la absolución de las consultas, ambos visados por la Oficina de Programación y Presupuesto y la Oficina de Tecnologías de la Información. Estos documentos han sido entregados en formato físico, con el fin de continuar con el proceso de contratación.*

*Cabe señalar que las modificaciones efectuadas en los Términos de Referencia no implican un incremento en el costo del servicio requerido" (..)*

En ese sentido, estando a lo presentado y luego de la sesión respectiva, se acuerda lo siguiente:

**ACUERDOS:**

1. Registrar en el sistema electrónico SEACE el pliego absolutorio de las consultas y observaciones.
2. De igual forma, registrar en el sistema electrónico SEACE las bases integradas.

En este estado, siendo las 15:15 horas, los miembros del Comité de Selección dan por concluida la sesión, previa lectura de la presente acta, la cual es suscrita por los miembros del Comité de Selección, en señal de conformidad.

**LUZMILA YNES LLANOS ALAMEDA**  
Presidente Titular

**JESUS ALBERTO MARTINEZ CAUCHE**  
Primer Miembro Titular

**RITA JEANETTE HUAMBACHANO SANTIBAÑEZ**  
Segundo Miembro Suplente





ABSOLUCIÓN AL PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES - COMITÉ DE SELECCIÓN

AS-SM-21-2025-RE-1

Contratación del servicio de análisis, desarrollo e implementación de los procesos de los sistemas administrativos de Planeamiento y Presupuesto

| Nro. Orden | RUC/Código      | Nombre o Razón Social    | Tipo Formulación | Sección    | Número | Literal | Página | Consulta u Observación   | Artículo y norma que se vulnera en el caso de observación | Análisis respecto de la consulta u observación   | Prescripción de aquello que se incorporará en las bases a lineas, de corresponder  |
|------------|-----------------|--------------------------|------------------|------------|--------|---------|--------|--|---|--|--|
| 1          | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | General    | 4.1    | b       | 20     | Dentro de las actividades se indica que se tiene que proponer unos TDR para el soporte técnico, mantenimiento y mejora continua de la plataforma a desarrollar. Se consulta al comité: ¿En que entregables debe realizar esta entrega de los TDR?  |   | Se precisa que la solicitud ha sido acogida y será considerada en el numeral 5, 'Entregables'. En el mismo informe se incluirá la entrega de los Términos de Referencia (TDR) para el soporte técnico.   | Se agrega en el requerimiento en el punto del numeral 5 entregables lo siguiente: Presentar los términos de referencia (TDR) para el servicio especializado de soporte técnico, mantenimiento y mejora continua de la plataforma |
| 2          | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | 4.1    | f       | 20     | En este punto se solicita una serie de documentos mínimos. Se consulta al comité si cuentan con algún estándar o formatos ya establecidos o el proveedor debe proponer.  |   | Se precisa que se proporcionarán al proveedor que gane la buena pro las planillas preexistentes correspondientes a los documentos mínimos solicitados en los Términos de Referencia  |  |
| 3          | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | General    | 4.1    | g       | 21     | Se indica realizar el desarrollo y pruebas. Al brindarse el servicio de manera remota, se consulta al comité lo siguiente:<br>1. ¿Vuestra entidad brindará acceso a los ambientes de pruebas y desarrollo?<br>2. Si nos dan acceso a los ambientes de desarrollo nos proporcionará la VPN para conexión para acceso remoto?<br>3. ¿Nos brindarán acceso a los sistemas que deben tener interfaces con el software a desarrollar?   |   | 1 y 2.- No se brindará el acceso a los ambientes de prueba y desarrollo.<br>El proveedor ganador del servicio deberá habilitar su propio ambiente de desarrollo en la que desarrollará los productos de software materia del servicio, estos productos serán alcanzados al MRE para su revisión y publicación correspondiente.<br>Las coordinaciones para la publicación de las versiones del software desarrollado se realizarán con el personal técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información quienes realizarán las publicaciones en los ambientes de desarrollo y prueba.<br>3.- Se brindarán acceso solo a los sistemas propios del MRE.   |  |
| 4          | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | General    | 4.1    | 4.1     | 21     | Con el fin de dimensionar bien el desarrollo a realizar. Se solicita al comité que pueda proporcionar la arquitectura a desarrollar el sistema.  |   | La Oficina de Tecnologías de la Información, a través de su Unidad de Desarrollo de Sistemas, dispone de una arquitectura de desarrollo que será proporcionada al proveedor que gane la buena pro en el presente proceso.  |  |
| 5          | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | General    | 4.1    | h       | 21     | Se indica interfaces de usuario para diferentes roles. Con el fin de tener un mejor alcance de cada rol y dimensionar el desarrollo, se solicita al comité que nos pueda describir las actividades de cada rol. Por otro lado, se solicita al comité que defina bien los roles y no tener "otros" ya que es muy genérico generando el riesgo con el tiempo de desarrollo de las interfaces.  |   | Se precisa lo siguiente:<br>1.- Actividades de cada rol:<br>Administrador (cronograma de plazos para cerrar y apertura registro, generar la estructura funcional programática, generar lista de clasificador de gasto, registro de PESEM, registro de PEI, registro de Políticas Nacionales, registro de indicadores, vinculación de los planes, generar reporte de seguimiento del PESEM y PEI).<br>Supervisor (generar centros de costo, actividades operativas y de inversión, programación de metas físicas y financieras, generar reportes mensuales de seguimiento).<br>Operador (programación mensual, registro de metas físicas y financieras).<br>Personal (cargar y proyección de planilla del personal del MRE).<br>Abastecimiento (cargar los ítems del cuadro Mensual de Necesidades).<br>Presupuesto (registrar información en la estructura funcional programática, registrar los techos presupuestales).<br>Director (revisar y validar el registro de la información del operador).<br>Director general (revisar y validar el registro de la información remitida por el Director). |  |
| 6          | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | General    | 4.1    | o       | 21     | Con el fin de tener un mejor detalle y dimensionar la migración. Se solicita al comité que nos indique que información se va a migrar y el formato que se encuentra dicha información. Por otro lado, se consulta al comité lo siguiente:<br>- ¿El proveedor debe ingresar a extraer la información a una base de datos para tratarla y poder migrar o esas actividades la realizará el MRE?<br>- ¿Tienen definido la carga inicial de datos o se identificará en el levantamiento |   | 2.- Dos roles adicionales en "otros":<br>Inversión (cargar información de la programación mensual de inversiones a nivel de componentes de los proyectos).<br>Se aclara que para llevar a cabo el pase a producción del sistema se realizará una carga inicial de datos.<br>- Carga de datos esta basada en registro en excel que brindará el MRE al contratista.<br>- Se identificará en el levantamiento de información que realice el proveedor.  |  |





| Nro. Orden | RUC/Código      | Nombre o Razón Social | Tipo Formulación | Sección    | Número | Literal | Página | Consulta u Observación  | Artículo y norma que se vulnera en el caso de observación   | Análisis respecto de la consulta u observación  | Previsión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder  |
|------------|-----------------|-----------------------|------------------|------------|--------|---------|--------|---|---|---|---|
| 7          | 2060192699<br>8 | INTELTech PERU S.A.C. | Observación      | Específico | 5      |         | 22     | Realizando la revisión del contenido de los TdR, no se tiene definido las funcionalidades de cada módulo a desarrollar, poniendo el riesgo que cuando se levanta información el tiempo sea mucho más de lo indicado. Con el fin de tener un mejor detalle y entendimiento de las funcionalidades, se solicita al comité lo siguiente:<br>1.- Indicar los módulos a ser desarrollados con su respectiva descripción.<br>2.- Revisar y estructurar el contenido de cada informe para que las entregas se realicen en el tiempo indicado (cada 30 días calendario).<br>Esto nos asegurará que el contenido de cada informe se realice en el tiempo indicado en los TdR.  | Se precisa que la observación solo ha sido acogida en la primera pregunta y la segunda pregunta no se acoge.<br>Con respecto a la primera pregunta se incluirá en los términos de referencia los módulos a desarrollar y los requerimientos funcionales son los siguientes:<br>Se precisa lo siguiente:<br>1.- Funcionalidades de los módulos a ser desarrollados:<br>a.- Administrativo (configuración de usuarios, configuración de centros de costo, configuración de cronograma de plazos, configuración de estructura funcional programática, configuración de clasificador de gasto, configuración de registro de PESEM, PEI, Políticas Nacionales y POI, configuración de las actividades operativas, configuración de techos presupuestales, configuración de los proyectos de inversión multiannual, configuración de la Planilla, configuración de precio por cantidad de ítem del cuadro multiannual de necesidades, enlaces de vinculación de planes institucionales, configuración de tipo de cambio internacional y configuración de indicadores, configuración de reportes).<br>b.- Supervisión (registro de centros de costo, registro actividades operativas y de inversión, sección de aprobación de metas, registro de indicadores, generar reportes mensuales de seguimiento)<br>c.- Programación (registro de programación de metas físicas y financieras, registro de estructura funcional programática vinculado con el PEI, asignación de los techos presupuestales)<br>d.- Seguimiento y evaluación (registro de seguimiento mensual de la ejecución de metas físicas y financieras, registro de análisis cualitativo)<br>e.- Migración de datos (sección que permita migrar la información de un año a otros).<br>Todos los módulos deben vincularse. | La Observación 1 se agregará en el numeral 4.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases lo siguiente:<br>Funcionalidades de los Módulos:<br>a.- Administrativo (configuración de usuarios, configuración de centros de costo, configuración de cronograma de plazos, configuración de estructura funcional programática, configuración de clasificador de gasto, configuración de registro de PESEM, PEI, Políticas Nacionales y POI, configuración de las actividades operativas, configuración de techos presupuestales, configuración de los proyectos de inversión multiannual, configuración de la Planilla, configuración de precio por cantidad de ítem del cuadro multiannual de necesidades, enlaces de vinculación de planes institucionales, configuración de tipo de cambio internacional y configuración de indicadores, configuración de reportes).<br>b.- Supervisión (registro de centros de costo, registro actividades operativas y de inversión, sección de aprobación de metas, registro de indicadores, generar reportes mensuales de seguimiento)<br>c.- Programación (registro de programación de metas físicas y financieras, registro de estructura funcional programática vinculado con el PEI, asignación de los techos presupuestales)<br>d.- Seguimiento y evaluación (registro de seguimiento mensual de la ejecución de metas físicas y financieras, registro de análisis cualitativo)<br>e.- Migración de datos (sección que permita migrar la información de un año a otros).<br>Todos los módulos deben vincularse. |   |
| 8          | 2060192699<br>8 | INTELTech PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | 12     |         | 24     | Se indica la conformidad de servicio e informes detallados en el punto 5.1, sin embargo, se este numeral no existe dentro de los TdR. Esto sucede también en el punto 5.2, Entregables.   |   | Se precisa que la consulta ha sido acogida respecto a la denominación "5.1", corresponde la denominación "5", lo cual será modificado.  |   |
| 9          | 2060192699<br>8 | INTELTech PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | II     | A.1.2   | 27     | Con el fin de tener mayor pluralidad de postores, se solicita al comité que como parte de las capacitaciones de Azure Fundamentals & Architect Expert o Azure Fundamentals AZ-900 o Microsoft Azure Infraestructura o Azure Architect Technologies o Microsoft Azure Administrator o Implementación de Servicios en Microsoft Azure con un mínimo de 24 horas, se pueda incluir el curso: Cloud Computing con Microsoft Azure & AWS   |   | Se precisa que la consulta ha sido acogida en los requisitos de calificación (numeral A.1.2) en cuanto a la inclusión del curso "Cloud Computing con Microsoft Azure & AWS", el cual deberá cumplir con el requisito de tener una duración mínima de 24 horas.  | Se agregará en el punto A.1.2. CAPACITACION del numeral 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases lo siguiente:<br>"o. Cloud Computing con Microsoft Azure & AWS" |
| 10         | 2060192699<br>8 | INTELTech PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | 4.1    | q       | 21     | Se indica que se debe brindar capacitaciones, con el fin de tener un mejor detalle y alcance, se consulta al comité lo siguiente:<br>1. ¿Serán capacitaciones técnicas y funcionales?<br>2. ¿Cuántas horas se brindará por cada rubro?<br>3. ¿El MRE brindará todos los insumos?<br>4. ¿Las capacitaciones serán virtuales o presenciales?<br>5. De ser presenciales, ¿El MRE brindará el espacio físico, muebles, proyector y todos los insumos necesarios para brindar dichas capacitaciones?<br>Con el fin de tener mayor pluralidad de postores se solicita al comité que la experiencia del personal se amplíe al sector privado ya que se corre el riesgo de que algún el perfil propuesto no lo cumpla, por otro lado, existen buenos profesionales con experiencia en las herramientas solicitadas que han prestado servicios en el sector privado.<br>Por otro lado, se solicita al comité considere validó estos roles: Analista Programador y SOFTWARE ENGINEER. |   | Se precisa lo siguiente:<br>1.- Si, serán capacitaciones técnicas y funcionales.<br>2.- Dos horas mínimo en capacitaciones técnicas y funcionales.<br>3.- El MRE facilitará la sala de reunión y los equipos multimedia.<br>4.- Las Capacitaciones serán presenciales.<br>5.- El MRE facilitará la sala de reunión y los equipos multimedia.  |   |
| 11         | 2060192699<br>8 | INTELTech PERU S.A.C. | Observación      | Específico | II     | A.2     | 27     | Con el fin de tener mayor pluralidad de postores se solicita al comité que la experiencia del personal se amplíe al sector privado ya que se corre el riesgo de que algún el perfil propuesto no lo cumpla, por otro lado, existen buenos profesionales con experiencia en las herramientas solicitadas que han prestado servicios en el sector privado.<br>Por otro lado, se solicita al comité considere validó estos roles: Analista Programador y SOFTWARE ENGINEER.  | No se acoge lo señalado en la observación, ya que la experiencia solicitada responde a la necesidad de desarrollar y/o programar un sistema informático alineado con los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto público. Además, se requiere generar propuestas de mejora basadas en el conocimiento y la experiencia adquiridos en entidades del Estado.<br>No se acoge lo señalado respecto a considerar válidos los roles de Analista Programador y Software Engineer. Se debe ceñir a lo establecido en el rol del personal clave, conforme a lo indicado en los Términos de Referencia.  |   |   |
| 12         | 2060192699<br>8 | INTELTech PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | 4.1    |         | 20     | Dentro de los TdR no se indica específicamente los reportes a generar, con el fin de tener un mejor detalle y alcance, se consulta al comité lo siguiente:<br>1. ¿Los reportes se generarán producto de alguna consulta específica en alguna planilla o será personalizado de acuerdo a cierto a parámetros?<br>2. ¿Que extensiones manejarán los reportes a generar: EXCEL y PDF?<br>3. ¿Se cuenta con estándares para generar los reportes, por ejemplo: Cabecera, detalle entre otros puntos relevantes.<br>4. ¿Se tendrá reportes estadísticos? De ser afirmativo, que framework o herramienta se utilizará?  | Se precisa lo siguiente:<br>1.- Los reportes se generarán producto de las consultas específicas.<br>2.- Los reportes a generarse serán en EXCEL y PDF.<br>3.- No se cuentan con estándares para generar reportes.<br>4.- No se tendrán reportes estadísticos.   |   |   |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





| No. Orden | RUC/Código | Nombre o Razón Social  | Tipo Formulación | Sección    | Número | Literal | Página | Consulta u Observación   | Artículo y norma que se vulneran en el caso de observación | Análisis respecto de la consulta u observación  | Prescripción de aquilo que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder   |
|-----------|------------|------------------------|------------------|------------|--------|---------|--------|--|--|---|--|
| 13        | 2060192698 | INTELITECH PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | II     | A.1.2   | 27     | Se solicita capitalización de servicios REST con .NET CORE con un mínimo de 24 horas. Con el fin de tener mayor pluralidad de proveedores. Se consulta al comité si es válido el curso .NET CORE con una duración de 24 horas de teoría y práctica.                |  | No se acoge a lo señalado en la consulta de una capacitación general en ASP .NET CORE dado que, una capacitación general en ASP .NET Core no garantiza que el personal tenga la especialización necesaria para desarrollar servicios web RESTful siguiendo buenas prácticas y estándares actuales. Es imprescindible que la capacitación esté específicamente orientada a servicios REST con .NET Core, dado que el servicio a contratar requiere el diseño e implementación de APIs robustas, seguras y escalables.  |  |
| 14        | 2060577511 | SOAPERU S.R.L.         | Observación      | Específico | 3.1    | 5       | 26     | Referente a los entregables no se detalla los módulos a desarrollar, y los requerimientos funcionales, especialmente en términos de los subprocesos de Planeamiento y Presupuesto que deben ser desarrollados. Se solicita incluir lo observado                    |  | Se precisa que la observación ha sido acogida y se incluirá en el numeral 4.1 en los términos de referencia.<br>Funcionalidades de los Módulos:<br>a.- Administrativo (configuración de usuarios, configuración de centros de costo, configuración de cronograma de plazos, configuración de estructura funcional programática, configuración de clasificación de gasto, configuración de registro de PESEM, PEI, Políticas Nacionales y POI, configuración de los proyectos de inversión presupuestales, configuración de los proyectos de inversión multianual, configuración de la Planilla, configuración de precio por cantidad de ítem del cuadro multianual de necesidades, enlaces de vinculación de planes institucionales, configuración de tipo de cambio internacional y configuración de indicadores, configuración de reportes).<br>b.- Supervisión (registro de centros de costo, registro actividades operativas y de inversión, sección de aprobación de metas, registro de indicadores, generar reportes mensuales de seguimiento)<br>c.- Programación (registro de programación de metas físicas y financieras, registro de estructura funcional programática vinculado con el PEI, asignación de los ítems presupuestales)<br>d.- Seguimiento y evaluación (registro de seguimiento mensual de la ejecución de metas físicas y financieras, registro de análisis cualitativo)<br>e.- Migración de datos (sección que permita migrar la información de un año a otros).<br>Todos los módulos deben vincularse. | La Observación 1 se agrupará en el numeral 4.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases lo siguiente:<br>Funcionalidades de los Módulos:<br>a.- Administrativo (configuración de usuarios, configuración de centros de costo, configuración de cronograma de plazos, configuración de estructura funcional programática, configuración de clasificación de gasto, configuración de registro de PESEM, PEI, Políticas Nacionales y POI, configuración de los proyectos de inversión presupuestales, configuración de los proyectos de inversión multianual, configuración de la Planilla, configuración de precio por cantidad de ítem del cuadro multianual de necesidades, enlaces de vinculación de planes institucionales, configuración de tipo de cambio internacional y configuración de indicadores, configuración de reportes).<br>b.- Supervisión (registro de centros de costo, registro actividades operativas y de inversión, sección de aprobación de metas, registro de indicadores, generar reportes mensuales de seguimiento)<br>c.- Programación (registro de programación de metas físicas y financieras, registro de estructura funcional programática vinculado con el PEI, asignación de los ítems presupuestales)<br>d.- Seguimiento y evaluación (registro de seguimiento mensual de la ejecución de metas físicas y financieras, registro de análisis cualitativo)<br>e.- Migración de datos (sección que permita migrar la información de un año a otros).<br>Todos los módulos deben vincularse. |
| 15        | 2060577511 | SOAPERU S.R.L.         | Observación      | Específico | 3.1    | 5       | 26     | ¿Existen estándares técnicos o guías adicionales para la implementación, más allá de lo mencionado en la base de datos (SQL Server 2019) y la arquitectura del sistema (ASP .NET Core, .NET 6)? ¿Existen restricciones de integración con otros sistemas internos? |  | Debe señalarse que con respecto a la consulta, los estándares técnicos a considerar son que el software a desarrollarse debe relacionarse sobre plataforma .NET 6 con lenguaje de programación C#, el gestor de base de datos es SQL Server 2019 o superior.<br>Se precisa que no hay restricciones de integración con otros sistemas internos.   |  |
| 16        | 2060577511 | SOAPERU S.R.L.         | Observación      | Específico | 3.1    | 5       | 26     | Que controles de seguridad se deben aplicar específicamente en la plataforma para cumplir con el OWASP TOP 10 2021? ¿Existen políticas de seguridad adicionales que el sistema debe cumplir en el entorno del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE)?           |  | Se precisa que, en relación con la consulta, el desarrollo a realizar debe cumplir, como mínimo, con los estándares establecidos en el marco OWASP Top 10 2021.<br>Además, el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) cuenta con una política general de seguridad de la información.   |  |
| 17        | 2060577511 | SOAPERU S.R.L.         | Consulta         | Específico | 3.1    | 5       | 26     | Confirmar si la metodología de desarrollo queda a criterio del proveedor, o se tiene ya una establecida?   |  | Se precisa que con respecto a la consulta, la metodología de desarrollo será propuesta por el CONTRATISTA.  |  |
| 18        | 2060577511 | SOAPERU S.R.L.         | Consulta         | Específico | 3.1    | 5       | 26     | ¿Existen requisitos de infraestructura específicos que la plataforma debe cumplir, además de ser compatible con los ambientes de desarrollo, pruebas y producción del MRE? Se solicita especificar este punto  |  | Se precisa que con respecto a la consulta, no existen requisitos de infraestructura específicos que la plataforma debe cumplir, adicionales a que debe ser compatible con los ambientes de desarrollo, pruebas y producción del MRE.  |  |

*[Handwritten signature]*

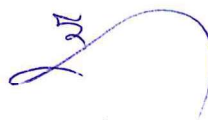


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





| Nº. Orden | RUC/Código      | Nombre o Razón Social | Tipo Formulación | Sección    | Número | Lítera | Página | Consulta u Observación   | Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observacional) | Análisis respecto de la consulta u observación   | Precisión de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder |
|-----------|-----------------|-----------------------|------------------|------------|--------|--------|--------|--|---|--|--|
| 19        | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico | 3.1    | 5      | 26     | ¿Cuál será el formato y la estructura esperada de los entregables como las actas de reuniones, manuales de instalación, y de usuario?  |   | Se precisa que se proporcionará al proveedor que gane la buena pro las planillas preexistentes correspondientes a los documentos mínimos solicitados en los Términos de Referencia   |  |
| 20        | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico | 3.1    | 5      | 26     | Matriz RACI ¿Que actividades y roles se deben incluir en la matriz RACI considerando las bases detalladas en las actividades del proyecto? ¿Como se definirá la participación de cada parte interesada?  |   | Se precisa que de acuerdo a la consulta:<br>1.- Actividades: Se deberá incluir todas las tareas clave del proyecto, las cuales formarán parte del cronograma en el plan de trabajo o la estructura de desglose de trabajo.<br>Roles: Se incluirán todos los roles relevantes al proyecto, como Jefe de Proyecto, Analista, Desarrollador, entre otros.<br>2.- Para la definición de la participación de cada parte interesada (rol), se clasificará en la matriz como: Responsable, Aprobador, Consultado o Informado. |  |
| 21        | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico | 3.1    | 5      | 26     | ¿Que tipo de capacitación se proporcionará para el entregable 8 y su modalidad podrá ser remota?   |   | Se precisa lo señalado en la consulta: se brindará capacitación al área usuaria sobre la operatividad del aplicativo, así como capacitación técnica dirigida a los funcionarios de la Oficina de Tecnologías de la Información. Ambas capacitaciones se realizarán de manera presencial.   |  |
| 22        | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico | 3.1    | 14     | 29     | ¿Como se organizará el soporte post-implementación?  |   | Se precisa que la organización del soporte post-implementación no está contemplada en los Términos de Referencia.  |  |
| 23        | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico | 3.1    | 5      | 26     | ¿Cuál es el proceso detallado de migración de datos desde los sistemas existentes a la nueva plataforma? ¿Existen protocolos para la validación de los datos migrados?   |   | Se precisa que no existe un sistema previo, por lo que no corresponde realizar la migración de datos desde sistemas existentes a la nueva plataforma. En consecuencia, tampoco se requieren protocolos para la validación de datos migrados.   |  |
| 24        | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Observación      | Específico | 3.2    | A.2    | 31     | Acronia de la experiencia específica solicitada de 03 años en el sector público, se solicita: Considerar como experiencia de personal clave en entidades públicas y privadas. Cumpliendo así el principio de libre concurrencia, igualdad de trato y Capacidad Técnica y Profesional, que se rigen en la ley de contrataciones del Estado. |   | No se acogió lo señalado en la observación, ya que la experiencia solicitada responde a la necesidad de desarrollar y/o programar un sistema informático alineado con los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto público. Además, se requiere generar propuestas de mejora basadas en el conocimiento y la experiencia adquiridos en entidades del Estado.   |  |
| 25        | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico | 3.1    | 4      | 24     | Score a ejecución de las actividades a realizar, se consulta si estas pueden ser desmenuzadas por otro personal del contratista, sobre todo en la de gestión y documentación, ya que el perfil del personal clave (Experiencia y capacitación)   |   | Se precisa que las actividades a ejecutar por el personal clave no se limitan exclusivamente al desarrollo, sino que también incluyen la gestión de la documentación requerida en los Términos de Referencia.  |  |



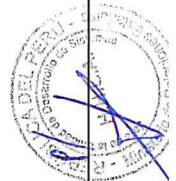
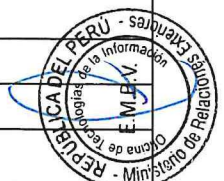
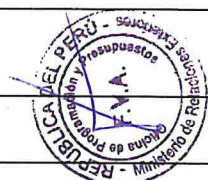


ABSOLUCIÓN AL PLIEGO DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES - COMITÉ DE SELECCIÓN

AS-SM-21-2025-RE-1

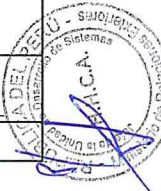
Contratación del servicio de análisis, desarrollo e implementación de los procesos de los sistemas administrativos de Planeamiento y Presupuesto

| Nº. Orden | RUC/Código      | Nombre o Razón Social    | Tipo Formulación | Sección    | Numeral | Literal | Página | Artículo y norma que se vulnera en el caso de observación | Consulta u Observación   | Análisis respecto de la consulta u observación   | Prescripción de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder |
|-----------|-----------------|--------------------------|------------------|------------|---------|---------|--------|---|--|--|---|
| 1         | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | General    | 4.1     | b       | 20     |   | Dentro de las actividades se indica que se tiene que proponer una TDR para el soporte técnico, mantenimiento y mejora continua de la plataforma de desarrollo. Se consulta al comité. ¿En que entregables debe estar esta entrega de los TDR?  | Se precisa que la solicitud ha sido acogida y será considerada en el numeral 5, 'Entregables'. En el texto informe se incluirá la entrega de los Términos de Referencia (TDR) para el soporte técnico.   |   |
| 2         | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | 4.1     | 1       | 20     |   | En este punto se solicita una serie de documentos mínimos. Se consulta al comité si cuentan con algún estándar o formato ya establecidos o el proveedor debe proponer.   | Se precisa que se proporcionará al proveedor que gane la buena pro las plantillas preexistentes correspondientes a los documentos mínimos solicitados en los Términos de Referencia  |   |
| 3         | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | General    | 4.1     | g       | 21     |   | Se indica realizar al desarrollo y pruebas. Al brindarse el servicio de manera remota, se consulta al comité lo siguiente:<br>1. ¿Nuestra entidad brindará acceso a los ambientes de pruebas y desarrollo?<br>2. Si nos dan acceso a los ambientes de desarrollo nos proporcionarán la VPN para conexión para acceso remoto?<br>3. ¿Nos brindarán acceso a los sistemas que deben tener interfaces con el software a desarrollar?  | 1 y 2.- No se brindará el acceso a los ambientes de prueba y desarrollo.<br>El proveedor deberá habilitar su propio ambiente de desarrollo en la que desarrollará los productos de software materia del servicio, estos productos serán alojados al MRE para su revisión y publicación correspondiente.<br>Las coordinaciones para la publicación de las versiones del software desarrollado se realizarán con el personal técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información quienes realizarán las publicaciones en los ambientes de desarrollo y prueba.<br>3.- Se brindará acceso solo a los sistemas propios del MRE.   |   |
| 4         | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | General    | 4.1     | 4.1     | 21     |   | Con el fin de dimensionar bien el desarrollo a realizar. Se solicita al comité que pueda proporcionar la arquitectura a desarrollar el sistema.  | La Oficina de Tecnologías de la Información, a través de su Unidad de Desarrollo de Sistemas, dispone de una arquitectura de desarrollo que será proporcionada al proveedor que gane la buena pro en el presente proceso.  |   |
| 5         | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | General    | 4.1     | h       | 21     |   | Se indica interfaces de usuario para diferentes roles. Con el fin de tener un mejor alcance de cada rol y dimensionar el desarrollo, se solicita al comité que nos pueda describir las actividades de cada rol. Por otro lado, se solicita al comité que defina bien los roles y no tener roles ya que es muy genérico generando al riesgo con el tiempo de desarrollo de las interfaces.  | Se precisa lo siguiente:<br>1.- Actividades de cada rol:<br>Administrador (conograma de plazos para cerrar y apertura registro, genera la estructura funcional programática, genera lista de clasificador de gasto, registro de PESEM, registro de PEL, registro de Políticas Nacionales, registro de indicadores, vinculación de los planes, genera reporte de seguimiento del PESEM y PEL).<br>Supervisor (generar centros de costo, actividades operativas y de inversión, programación de metas físicas y financieras, generar reportes mensuales de seguimiento).<br>Operador (programación multianual, registro de metas físicas y financieras).<br>Personal (cargar y proyección de planilla del personal del MRE).<br>Abastecimiento (cargar los ítems del cuadro Multianual de Necesidades).<br>Presupuesto (registrar información en la estructura funcional programática, registrar los hechos presupuestales).<br>Director (revisar y validar el registro de la información del operador).<br>Director general (revisar y validar el registro de la información remitida por el Director).<br>2.- Dos roles adicionales en "otros":<br>Inversión (cargar información de la programación multianual de inversiones a nivel de componentes de los proyectos).<br>QSES (consolidado del registro financiero de los órganos del servicio exterior).  |   |
| 6         | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Consulta         | General    | 4.1     | o       | 21     |   | Con el fin de tener un mejor detalle y dimensionar la migración. Se solicita al comité que nos indique que información se va a migrar y el formato que se encuentra dicha información. Por otro lado, se consulta al comité lo siguiente:<br>- ¿El proveedor debe ingresar a extraer la información a una base de datos para trabajar y poder migrar o esas actividades la realizará el MRE?<br>- ¿Tienen definido la carga inicial de datos o se identificará en el levantamiento de información?   | Se aclara que para llevar a cabo el pase a producción del sistema se realizará una carga inicial de datos.<br>- Carga de datos esta basada en excel que brindará el MRE al contratista.<br>- Se identificará en el levantamiento de información que realice el proveedor.  |   |
| 7         | 2060192699<br>8 | INTELTech<br>PERU S.A.C. | Observación      | Específico | 5       |         | 22     |   | Realizando la revisión del contenido de los TDR, no se tiene definido las funcionalidades de cada módulo a desarrollar, poniendo el riesgo que cuando se levanta información el tiempo sea mucho mas de lo indicado. Con el fin de tener un mejor detalle y entendimiento de las funcionalidades, se solicita al comité lo siguiente:<br>1.- Indicar los módulos a ser desarrollados con su respectiva descripción.<br>2.- Revisar y estructurar el contenido de cada informe para que las entregas se realicen en el tiempo indicado (cada 30 días calendario).<br>Esto nos asegurará que el contenido de cada informe se realice en el tiempo indicado en los TDR. | Se precisa que la observación solo ha sido acogida en la primera pregunta y la segunda pregunta no se acogió.<br>Con respecto a la primera pregunta se incluirá en los términos de referencia los módulos a desarrollar y los requerimientos funcionales son los siguientes:<br>Se precisa lo siguiente:<br>1.- Funcionalidades de los módulos a ser desarrollados:<br>a.- Administrativo (configuración de usuarios, configuración de centros de costo, configuración de conograma de plazos, configuración de estructura funcional programática, configuración de clasificador de gasto, configuración de registro de PESEM, PEL, Políticas Nacionales y PO), configuración de las actividades operativas, configuración de hechos presupuestales, configuración de los proyectos de inversión multianual, configuración de la Planilla, configuración de precio por cantidad de ítem del cuadro multianual de necesidades, enlaces de vinculación de planes institucionales, configuración de tipo de cambio internacional y configuración de indicadores, configuración de reportes).<br>b.- Supervisión (registro de centros de costo, registro actividades operativas y de inversión, sección de aprobación de metas, registro de indicadores, generar reportes mensuales de seguimiento).<br>c.- Programación (registro de programación de metas físicas y financieras, registro de estructura funcional programática vinculado con el PEL, asignación de los hechos presupuestales).<br>d.- Seguimiento y evaluación (registro de seguimiento mensual de la ejecución de metas físicas y financieras, registro de análisis cualitativo).<br>e.- Migración de datos (sección que permita migrar la información de un año a otro).<br>Todos los módulos deben vincularse.<br>Con respecto a la segunda pregunta.<br>2.- El contenido de cada informe se detalla en el numeral 5, 'Entregables', de los Términos de Referencia. |   |





| Nro. Orden | RUC/Código | Nombre o Razon Social | Tipo Formulación | Sección    | Numeral | Literal | Página | Consulta u Observación   | Artículo y numeral que se violaron en el caso de observación   | Análisis respecto de la consulta u observación | Precedido de aquello que se incorporará en las bases a integrarse, de corresponder |
|------------|------------|-----------------------|------------------|------------|---------|---------|--------|--|--|--|--|
| 8          | 2060192699 | INTELTech PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | 12      | 12      | 24     | Se indica la conformidad de servicio e informes detallados en el punto 5.1, sin embargo, se este numeral no existe dentro de los TdR. Esto sucede también en el punto 5. Entregables   | Se precisa que la consulta ha sido acogida respecto al punto 5.1, y que el numeral 5, 'Entregables', será modificado en consecuencia   |  |  |
| 9          | 2060192699 | INTELTech PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | II      | A.1.2   | 27     | Con el fin de tener mayor pluralidad de postores, se solicita al comité que como parte de las capacitaciones de Azure Fundamentals & Architect Expert o Azure Fundamentals AZ-900 o Microsoft Azure Infraestructura o Azure Architect Technologies o Microsoft Azure Administrator o Implementación de Servicios en Microsoft Azure con un mínimo de 24 horas, se pueda incluir el curso: Cloud Computing con Microsoft Azure & AWS  | Se precisa que la consulta ha sido acogida en los requisitos de capacitación (numeral A.1.2) en cuanto a la inclusión del curso "Cloud Computing con Microsoft Azure & AWS", el cual deberá cumplir con el requisito de tener una duración mínima de 24 horas.   |  |  |
| 10         | 2060192699 | INTELTech PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | 4.1     | q       | 21     | Se indica que se debe brindar capacitaciones, con el fin de tener un mejor detalle y alcance, se consulta al comité lo siguiente:<br>1. ¿Serán capacitaciones técnicas y funcionales?<br>2. ¿Cuántas horas se brindará por cada rubro?<br>3. ¿El MRE brindará todos los insumos?<br>4. ¿Las capacitaciones serán virtuales o presenciales?<br>5. De ser presenciales, ¿El MRE brindará el espacio físico, muebles, proyector y todos los insumos necesarios para brindar dichas capacitaciones?  | Se precisa lo siguiente:<br>1.- Si, serán capacitaciones técnicas y funcionales.<br>2.- Dos horas mínimo en capacitaciones técnicas y funcionales<br>3.- El MRE facilitará la sala de reunión y los equipos multimedia.<br>4.- Las Capacitaciones serán presenciales.<br>5.- El MRE facilitará la sala de reunión y los equipos multimedia.  |  |  |
| 11         | 2060192699 | INTELTech PERU S.A.C. | Observación      | Específico | II      | A.2     | 27     | Con el fin de tener mayor pluralidad de postores se solicita al comité que la experiencia del personal se amplíe al sector privado ya que se corra el riesgo de que algún el perfil propuesto no lo cumpla, por otro lado, existen buenos profesionales con experiencia en las herramientas solicitadas que han prestado servicios en el sector privado. Por otro lado, se solicita al comité consideren valiosos estos roles: Analista Programador y SOFTWARE ENGINEER.   | No se acogió lo señalado en la observación, ya que la experiencia solicitada responde a la necesidad de desarrollar y/o programar un sistema informático alineado con los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto público. Además, se requiere generar reportes y métricas de avance en el conocimiento y la experiencia adquiridos en entidades del Estado. No se acogió lo señalado respecto a considerar valiosos los roles de Analista Programador y Software Engineer. Se debe seguir a lo establecido en el rol de personal clave, conforme a lo indicado en los términos de referencia.  |  |  |
| 12         | 2060192699 | INTELTech PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | 4.1     | 4.1     | 20     | Dentro de los TdR no se indica específicamente los reportes a generar, con el fin de tener un mejor detalle y alcance, se consulta al comité lo siguiente:<br>1. ¿Los reportes se generarán producto de alguna consulta específica en alguna pantalla o será personalizado de acuerdo a cierto a parámetros?<br>2. ¿Que extensiones manejarán los reportes a generar, EXCEL y PDF?<br>3. ¿Se cuenta con estándares para generar los reportes, por ejemplo: Cabecera, detalle entre otros puntos relevantes.<br>4. ¿Se tendrá reportes estadísticos? De ser afirmativo, que framework o herramienta se utilizará? | Se precisa lo siguiente:<br>1.- Los reportes se generarán producto de las consultas específicas.<br>2.- Los reportes a generarse serán en EXCEL y PDF.<br>3.- No se cuentan con estándares para generar reportes.<br>4.- No se tendrán reportes estadísticos.  |  |  |
| 13         | 2060192699 | INTELTech PERU S.A.C. | Consulta         | Específico | II      | A.1.2   | 27     | Se solicita capacitación de servicio REST con NET CORE con un mínimo de 24 horas. Con el fin de tener mayor pluralidad de postores. Se consulta al comité si es válido el curso ASP NET CORE con una duración de 24 horas de teoría y práctica.  | No se acogió a lo señalado en la consulta de una capacitación general en ASP NET CORE dado que, una capacitación general en ASP NET Core no garantiza que el personal tenga la especialización necesaria para desarrollar servicios web RESTful siguiendo buenas prácticas y estándares actuales. Es imprescindible que la capacitación esté específicamente orientada a servicios REST con NET Core, dado que el servicio a contratar requiere el diseño e implementación de APIs robustas, seguras y escalables.   |  |  |
| 14         | 206077511  | SOAPERU S.R.L.        | Observación      | Específico | 3.1     | 5       | 26     | Referente a los entregables no se detalla los módulos a desarrollar, y los requerimientos funcionales, especialmente en términos de los subprocesos de Planeamiento y Presupuesto que deben ser desarrollados, Se solicita incluir lo observado  | Se precisa que la observación ha sido acogida y se incluirá en el numeral 4.1 en los términos de referencia.<br>Funcionalidades de los módulos a ser desarrollados:<br>a.- Administrativo (configuración de usuarios, configuración de centros de costo, configuración de cronograma de plazos, configuración de estructura funcional programática, configuración de clasificador de gasto, configuración de registro de FISEM, PEI, Políticas Nacionales y PDI, configuración de las actividades operativas, configuración de hechos presupuestales, configuración de los proyectos de inversión multianual, configuración de la Planilla, configuración de precio por cantidad de ítem del cuadro multianual de necesidades, enlaces de vinculación de planes institucionales, configuración de tipo de cambio internacional y configuración de indicadores, configuración de reportes).<br>b.- Supervisión (registro de centros de costo, registro actividades operativas y de inversión, sección de aprobación de metas, registro de indicadores, generar reportes mensuales de seguimiento)<br>c.- Programación (registro de programación de metas físicas y financieras, registro de estructura funcional programática vinculado con el PEI, asignación de los hechos presupuestales)<br>d.- Seguimiento y evaluación (registro de seguimiento mensual de la ejecución de metas físicas y financieras, registro de análisis cualitativo)<br>e.- Migración de datos (sección que permita migrar la información de un año a otros).<br>Todos los módulos deben vincularse. |  |  |
| 15         | 206077511  | SOAPERU S.R.L.        | Observación      | Específico | 3.1     | 5       | 26     | ¿Existen estándares técnicos o guías adicionales para la implementación, más allá de lo mencionado en la base de datos (SQL Server 2019) y la arquitectura del sistema (ASP NET CH, NET 8)? ¿Existen restricciones de integración con otros sistemas internos?   | Cabe señalar que con respecto a la consulta, los estándares técnicos a considerarse son que el software a desarrollarse debe realizarse sobre plataforma .NET 6 con lenguaje de programación C#, el gestor de base de datos es SQL Server 2019 o superior.<br>Se precisa que no hay restricciones de integración con otros sistemas internos.  |  |  |
| 16         | 206077511  | SOAPERU S.R.L.        | Observación      | Específico | 3.1     | 5       | 26     | Que controles de seguridad se deben aplicar específicamente en la plataforma para cumplir con el OWASP TOP 10 2021. ¿Existen planes de seguridad adicionales que el sistema debe cumplir en el entorno del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE)?  | Se precisa que, en relación con la consulta, el desarrollo a realizarse debe cumplir, como mínimo, con los estándares establecidos en el marco OWASP Top 10 2021.<br>Además, el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) cuenta con una política general de seguridad de la información.  |  |  |
| 17         | 206077511  | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico | 3.1     | 5       | 26     | Confirmar si la metodología de desarrollo queda a criterio del proveedor, o se tiene ya una establecida?   | Se precisa que con respecto a la consulta, la metodología de desarrollo será propuesta por el CONTRATISTA.   |  |  |
| 18         | 206077511  | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico | 3.1     | 5       | 26     | ¿Existen requisitos de infraestructura específicos que la plataforma debe cumplir, además de ser compatible con los ambientes de desarrollo, pruebas y producción del MRE?, se solicita especificar este punto   | Se precisa que con respecto a la consulta, no existen requisitos de infraestructura específicos que la plataforma debe cumplir, adicionales a que debe ser compatible con los ambientes de desarrollo, pruebas y producción del MRE.   |  |  |







| Nro. Orden | RUC/Código      | Nombre o Razón Social | Tipo Formulación | Sección        | Numeral | Literal | Página | Consulta u Observación  | Artículo y norma que se violó en el caso de observaciones | Análisis respecto de la consulta u observación   | Prescripción de aquello que se incorpora en las bases a integrarse, de corresponder |
|------------|-----------------|-----------------------|------------------|----------------|---------|---------|--------|---|---|--|---|
| 19         | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico 3.1 | 5       | 26      |        | ¿Cuál será el formato y la estructura esperada de los entregables como las actas de reuniones, manuales de instalación, y de usuario?   |   | Se precisa que se proporcionará al proveedor que gane la buena pro las planillas preexistentes correspondientes a los documentos mínimos solicitados en los Términos de Referencia   |   |
| 20         | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico 3.1 | 5       | 26      |        | Matriz RACI: ¿Que actividades y roles se deben incluir en la matriz RACI, considerando las tareas detalladas en las actividades del proyecto? ¿Cómo se definirá la participación de cada parte interesada?  |   | Se precisa que de acuerdo a la consultor:<br>1.- Actividades: Se deberá incluir todas las tareas clave del proyecto, las cuales formarán parte del cronograma en el plan de trabajo o estructura de desglose de trabajo.<br>2.- Para la definición de la participación de cada parte interesada (rol), se clasificará en la matriz como: Responsable, Aprobador, Consultado o Informado. |   |
| 21         | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico 3.1 | 5       | 26      |        | ¿Que tipo de capacitación se proporcionará para el entregable 6 y su modalidad podrá ser remota?  |   | Se precisa lo señalado en la consulta: se brindará capacitación al área usuaria sobre la operatividad del aplicativo, así como capacitación técnica dirigida a los funcionarios de la Oficina de Tecnologías de la Información. Ambas capacitaciones se realizarán de manera presencial.   |   |
| 22         | 2060577511      | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico 3.1 | 14      | 29      |        | ¿Cómo se organizará el soporte post-implementación?   |   | Se precisa que la organización del soporte post-implementación no está contemplada en los Términos de Referencia.  |   |
| 23         | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico 3.1 | 5       | 26      |        | ¿Cuál es el proceso detallado de migración de datos desde los sistemas existentes a la nueva plataforma? ¿Existen protocolos para la validación de los datos migrados?  |   | Se precisa que no existe un sistema previo, por lo que no corresponde realizar la migración de datos desde sistemas existentes a la nueva plataforma. En consecuencia, tampoco se requieren protocolos para la validación de datos migrados.   |   |
| 24         | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Observación      | Específico 3.2 | A.2     | 31      |        | Acercas de la experiencia específica solicitada de 03 años en el sector público, se solicita Considerar como experiencia de personal clave en entidades públicas y privadas. Cumpliendo así el principio de libre concurrencia, igualdad de trato y Capacidad Técnica y Profesional, que se rigen en la ley de contrataciones del estado. |   | No se acogió lo señalado en la observación, ya que la experiencia solicitada responde a la necesidad de desarrollar y/o programar un sistema informático alineado con los sistemas administrativos de planeamiento y presupuesto público. Además, se requiere generar propuestas de mejora basadas en el conocimiento y la experiencia adquiridos en entidades del Estado.               |   |
| 25         | 2060577511<br>1 | SOAPERU S.R.L.        | Consulta         | Específico 3.1 | 4       | 24      |        | Sobre la ejecución de las actividades a realizar, se consulta si estas pueden ser desarrolladas por otro personal del contratista, sobre todo en la de gestión y documentación, ya que el perfil del personal clave (Experiencia y capacitación) solicitado es netamente de Desarrollo.   |   | Se precisa que las actividades a ejecutar por el personal clave no se limitan exclusivamente al desarrollo, sino que también incluyen la gestión de la documentación requerida en los Términos de Referencia   |   |



