



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

REQUERIMIENTO DE BIENES N°

002333-2023

FECHA

DATOS ÁREA SOLICITANTE

CENTRO DE COSTOS : GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA

DEPENDENCIA : GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA

DATOS PARA LA CONTRATACIÓN

TIPO DE REQUERIMIENTO : BIENES TIPO DE GASTO : EVENTUAL

TIPO DE CONTRATACIÓN : CONVENIO - INTERNACIONAL CONVENIO KFW

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN : ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE OBRAS - ACUERDO DE APOORTE FINANCIERO ENTRE LA MML Y EL KFW

DETALLE DE LO SOLICITADO

Código	Descripción / Características de lo Solicitado	Unidad_Medida	Cantidad	Clasificador
B140400030739	SOFTWARE DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE OBRAS	UNIDAD	6.00	2606010302



Vº Bº DEL USUARIO Y/O
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DEL CENTRO DE COSTO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Categoría: B

1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN

Adquisición de **SOFTWARE DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE OBRAS**, en el marco del Acuerdo de Aporte Financiero entre la Municipalidad de Lima y el Banco de Desarrollo de la República Federal de Alemania KfW, para la construcción y ampliación de una red de ciclovías en Lima Metropolitana y medidas complementarias, aprobado mediante acuerdo de concejo N° 419

2. FINALIDAD PÚBLICA

Desarrollar informes técnicos relacionados a los Costos y presupuestos de obras, definir características de obras, cálculos individuales de los trabajos a realizar, materiales relacionados a las ciclovías a implementar en el Acuerdo de Aporte Financiero entre la MML y la KfW, y que beneficiará a los ciudadanos de Lima Metropolitana.

3. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Objetivo general:

Adquirir Licencia de **SOFTWARE DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE OBRAS** para el desarrollo de labores técnicas, mediante el uso de herramientas informáticas.

Objetivo Específico

Procesar y diseñar informes de costos y presupuestos mediante el uso de software informático por la Subgerencia de Transporte No Motorizado en el marco del Acuerdo de Aporte Financiero.





4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN

Cantidad 06
Unidad de Medida : Unidad.

SOFTWARE DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE OBRAS

ITEM	DESCRIPCION TECNICA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
01	SOFTWARE DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none">• Debe permitir la instalación en 2 pcs como mínimo• Trabaja en cualquier moneda.• Hasta 99 subpresupuesto por presupuesto.• Presupuestos en doble moneda.• Personalización de opciones por usuario.• Diferentes jornadas por presupuesto.• Decimales variables en preciso (de 0 a 4).• Decimales variables en cantidades (de a 10)• Factor de cambio del presupuesto a otras monedas.• Capacidad de almacenar, planos, especificaciones técnicas, etc., por presupuesto.• Reportes con logotipos.• Presentación presupuesto / análisis de costos.• Presentación presupuestos / consolidado de recursos unitarios / afectado por el metrado.• Hoja del presupuesto en forma de árbol.• Títulos hasta 20 niveles.• Generaciones automáticas de ítems.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ACUERDO DE APOORTE FINANCIERO

<p>Firma digital  Firmado digitalmente por CABREJOS OCHOA Luciano Jose FAU 20131380951 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.01.2023 16:57:23 -05:00</p> <p>Firma digital  Firmado digitalmente por MANTILLA LEON Richard Jean Paul FAU 20131380951 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.01.2023 18:02:17 -05:00</p> <p>Firma digital  Firmado digitalmente por ROCA GUTIERREZ Jorge FAU 20131380951 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.01.2023 10:22:14 -05:00</p> <p>Firma digital  Firmado digitalmente por MALPARTIDA BERAUN Ze Carlos FAU 20131380951 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 05.01.2023 17:59:43 -05:00</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Exportar a MS Project presupuesto y recursos. • Exportar a Excel todos los datos. • Factor de cantidad de rendimiento, por presupuesto, subpresupuesto y partida. • Vincular hojas de cálculo Excel a metrados específicos (planillas de metrados). • Importar presupuestos de Excel. • Copiar partidas o partes de otros presupuestos. • Trabajo con mano de obra, materiales, equipos y subcontratos. • Capacidad de trabajar con múltiples niveles de subpartidas, hasta 32 niveles. • Capacidad para almacenar croquis. • Especificaciones, vínculos a páginas web por partida. • Procesamiento estándar del presupuesto. • Cálculo analítico de gastos generales. • Precios: copiar y pegar de uno a otro presupuesto del banco general, factores de precios. • Diseño de cabecera de reportes. • Presupuesto. Descompuesto. • Índices de presos unificados. • Banco general de precios. • Importar presupuesto de versión 2000 • Importar presupuesto de versión 1 x 2.0 • Importar presupuesto de versión dos. • Procesamiento especial, con conexión de desviaciones y cálculo de consolidados, mayor velocidad. • Detalle de precios, costos de posesión del equipo de operación equipamiento, alimentación del personal. • Planeamiento del presupuesto. • Cronograma valorizado por periodos. • Plan de utilización de recursos. • Ratios a nivel presupuestos • Búsqueda de nombres o fases en la hoja de presupuesto. • Búsqueda de nombres o fases en recursos y precios. • Informes – paridad detalladas. • Informes – presupuesto detallado. • Licencia original • Documento que acredite Un año de soporte.
--	--	---

5. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE ENTREGA DEL BIEN:

Lugar de entrega

Los bienes serán entregados en el Almacén Central de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicado en el Jr. Conde de Superunda N° 141 – Cercado de Lima en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 14:00 horas, con la presencia de un representante de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación de la MML.

Plazo de entrega

La entrega se realizará en un plazo de cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra o suscrito el contrato.

6. DOCUMENTOS ADICIONALES A PRESENTAR CON LA OFERTA.

El postor deberá presentar los documentos que acrediten: i) experiencia del postor, de conformidad a lo indicado en el numeral 15, Requisitos de Calificación.

- Adicionalmente, deberá presentar el Brochure, catálogos u otros del producto ofertado.

7. GARANTÍA COMERCIAL

Alcance de la garantía:

Contra defecto de diseño y/o fabricación, fallas no detectables al momento de la emisión de la conformidad.

Periodo de garantía:

Doce (12) meses, contados al día siguiente de la fecha que se emite la conformidad.

Procedimiento para hacer efectiva la garantía:

Se comunicará vía correo electrónico o llamada telefónica al proveedor indicando la incidencia o falla del producto, considerando generada la incidencia, el proveedor deberá comunicarse con el área usuaria en un tiempo no mayor de veinticuatro (24) horas para coordinar la atención de la incidencia reportada.

Tiempo de reposición el bien:

La reposición del bien observado deberá ser repuesta en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles de haber notificado por correo electrónico.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Persona natural y/o jurídica.
- Contar con RUC vigente (Activo y habilitado).
- Contar con RNP vigente (Activo y habilitado).

9. CONFORMIDAD

La conformidad la otorgará la **Subgerencia De Transporte No Motorizado**, previo visto bueno de la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, quien verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas.

10. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará por cada día de atraso, hasta un máximo equivalente al 10% del importe contratado, o prestación parcial, según corresponda. La penalidad se aplicará a partir del día calendario siguiente de concluido el plazo establecido en la Orden de Compra, o del vencimiento del plazo otorgado para el levantamiento de observaciones. Para calcular la penalidad se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{Plazo en días}}$$

$$\text{Penalidad Total} = \text{Penalidad Diaria} \times \text{Cantidad de Días de atraso}$$

11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago. Para efectos del pago, el contratista debe presentar la siguiente documentación:

- Guía de remisión sellada y firmada por el Almacén Central.
- Manual de usuario.
- Certificado de Garantía del fabricante.
- Comprobante de pago.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ACUERDO DE APOORTE FINANCIERO

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por el área usuaria.

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por
CABREJOS OCHOA Luciano Jose
FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2023 16:57:37 -05:00

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Subgerencia de Logística Corporativa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde de Superunda 141- tercer piso del distrito de Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas. En caso exista imposibilidad de que la información sea entregada a través de la mesa de partes, el contratista deberá coordinar con la Subgerencia de Logística Corporativa la entrega de los documentos.

12. **DECLARACIÓN ANTICORRUPCIÓN**

El proveedor / contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética.

Además, el proveedor / contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

13. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la prestación por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. **CONFIDENCIALIDAD**

De acuerdo a lo establecido en las directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios. Toda la información relacionada con las adquisiciones es confidencial. Solo las partes involucradas tendrán acceso a la información relevante conforme a su respectivo derecho a la información.

15. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado promedio equivalente a S/. 24,000.00 (Veinticuatro mil con 00/100 soles) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los tres (3) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: venta de Software y programas informáticos en general.

Acreditación:

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por
MALPARTIDA BERAUN Ze Carlos
FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.01.2023 17:59:56 -05:00

Firma digital
MUNICIPALIDAD DE
LIMA
Firmado digitalmente por
MORQUENCHO Edgar Ernesto
FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2023 08:30:49 -05:00



Firmado digitalmente por
CABREJOS OCHOA Luciano Jose
FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2023 16:57:45 -05:00



Firmado digitalmente por
MANTILLA LEON Richard Jean
Paul FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2023 18:02:42 -05:00



Firmado digitalmente por ROCA
GUTIERREZ Jorge FAU
20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.01.2023 10:23:04 -05:00



Firmado digitalmente por
MALPARTIDA BERAUN Ze Carlos
FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.01.2023 18:00:01 -05:00



Firmado digitalmente por SOTELO
MORQUENCHO Edgar Ernesto
FAU 20131380951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2023 08:31:03 -05:00

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher 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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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.

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.

Importante

Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.