

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general 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 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 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 sombrear.
- 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 junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022



## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2023-CS/MDT**

PRIMERA CONVOCATORIA

### **BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPLEMENTACION  
DE PLATAFORMA DE SOFTWARE INTELIGENTE DE  
OPERACIONES, CONTROL, COMUNICACIONES Y  
COMPUTO, PARA MEJORAR LA GESTION DE  
OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITTAL DE TIABAYA, PROVINCIA  
DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**

## **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.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

#### **Importante**

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita 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*

<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>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

### **Importante**

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

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

## **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

## **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

## **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

## **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

### **3.2. GARANTÍAS**

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

#### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

#### **Importante**

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *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 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 : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TIABAYA  
RUC N° : 20171312222  
Domicilio legal : CALLE PARDO N°301  
Teléfono: : 054-439098  
Correo electrónico: : [logistica@munitiabaya.gob.pe](mailto:logistica@munitiabaya.gob.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SERVICIO DE IMPLEMENTACION DE PLATAFORMA DE SOFTWARE INTELIGENTE DE OPERACIONES, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO, PARA MEJORAR LA GESTION DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITTAL DE TIABAYA, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencial N°135-2023-GM-MDT el 08 de agosto del 2023

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

RECURSO DETERMINADOS – CANON Y SOBRECANON

### **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 90 días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 5.00 (Cinco con 00/100 soles)

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022. ▪ Ley N° 31367 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobada mediante Decreto Supremo N° 344-2018- EF modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto supremo N° 168-2020EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF y Decreto Supremo N° 234-2022-EF
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil, en forma supletoria.

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>2</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>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</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 comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

### **2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

#### **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>5</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).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

<sup>4</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>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
  - j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
  - k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tiabaya, sito en Calle Prado N°301, Distrito de tiabaya.

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO UNICO previa presentación del informe final de recepción y conformidad por parte del residente y supervisor del proyecto.

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

- Informe del residente del Proyecto denominado "PLATAFORMA DE SOFTWARE INTELIGENTE DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO, PARA MEJORAR LA GESTION DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TIABAYA – PROVINCIA DE AREQUIPA – DEPARTAMENTO DE AREQUIPA, CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2578378, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tiabaya, sito en Calle Prado N°301, Distrito de tiabaya

<sup>6</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>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **Importante**

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

### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

#### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PLATAFORMA DE SOFTWARE INTELIGENTE DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TIABAYA, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.**

#### **1.- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del servicio de implementación del proyecto: "PLATAFORMA DE SOFTWARE INTELIGENTE DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TIABAYA, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA."

#### **2.- FINALIDAD PÚBLICA**

La Gerencia de Servicios Comunales y la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, requieren el servicio de implementación del proyecto y todos los componentes necesarios para modernizar la gestión de la seguridad mediante el uso de tecnología e innovación que permita a la Municipalidad fortalecer las estrategias y operaciones de seguridad ciudadana y combatir la delincuencia y crimen organizado, con la finalidad de cumplir con los objetivos del Proyecto: "PLATAFORMA DE SOFTWARE INTELIGENTE DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TIABAYA, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA.". Dichos objetivos están en línea con la Ley N° 27933, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana que tiene por objeto coordinar eficazmente la acción del Estado y promover la participación ciudadana para garantizar una situación de paz social.

#### **3.- OBJETIVO**

Contratar a una persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de Servicios, debidamente acreditada y solvente que deberá cumplir con los términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos, del servicio de implementación del proyecto: "PLATAFORMA DE SOFTWARE INTELIGENTE DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TIABAYA, PROVINCIA DE AREQUIPA, DEPARTAMENTO DE AREQUIPA."

##### **3.1 Normativa aplicable**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- Ley N° 30693, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 27933, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

#### **4.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Contratar a una persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, debidamente acreditada y solvente que deberá cumplir con los términos de referencia y requerimientos técnicos mínimos, del servicio de implementación del proyecto (véase sección 4, 5, 6 y Anexo 1).

La plataforma deberá estar compuesta por un aplicativo móvil (APP) desde el cual los vecinos podrán reportar incidencias (emergencias y alertas) de manera fácil e intuitiva, enviando automáticamente y de manera transparente la ubicación del incidente, descripción, audio y una o más fotos referenciales cuando sea requerido.

Por otro lado, el servicio deberá proporcionar a la Municipalidad un sistema web que deberá recepcionar dichos incidentes de manera centralizada, y procederá a asignar, planificar, ejecutar, cerrar y documentar las tareas necesarias para atender dichas alertas y emergencias (Comando y Control).

Como parte de la solución, se requiere la implementación de una funcionalidad de comunicación (sistema de chat Multicanal), que permita en tiempo real interconectar a Serenazgo con las distintas gerencias de la Municipalidad, con los Bomberos, Salud, Defensa Civil, Policía, etc. para el intercambio de información en campo y proporcionar una respuesta rápida y conjunta (Comunicaciones).

El proyecto deberá también incluir la funcionalidad de cómputo y análisis de datos, para mejorar la eficiencia en la gestión de recursos humanos y logísticos y los diferentes servicios que brinda la Municipalidad y sus colaboradores externos (Computo).

El sistema deberá poder interconectar múltiples colaboradores externos tales como:

- Serenazgo
- Servicios comunales
- Desarrollo urbano
- Transportes
- Fiscalización
- Colaboradores externos como Bomberos, salud, PNP, etc. (el convenio de interconexión será responsabilidad de la Municipalidad de Tiabaya).

El proyecto consiste en la implementación de una plataforma digital inteligente que permita modernizar y optimizar los servicios de respuesta a alertas y emergencias que ofrece la Municipalidad a sus ciudadanos. Esta plataforma, y todos los componentes necesarios para implementarla serán adquiridos en la modalidad de servicio (licencia de software por un periodo de 04 años).

Este servicio se considerará como entregado cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El proveedor entregará un documento que acredite la suscripción de las licencias a la Municipalidad. Se realizarán pruebas de aceptación del sistema por parte del proveedor y supervisadas por el funcionario responsable de la Gerencia de Tecnologías de Información, para validar que se cumpla con todas las especificaciones.

#### **4.1 Licencia de software por 04 años para plataforma de software inteligente de comando, control, comunicaciones y computo para el mejoramiento de la gestión de seguridad ciudadana.**

##### **Descripción del Sistema**

La plataforma deberá proporcionar una solución integral para la gestión de incidencias y recursos de seguridad ciudadana basados en geolocalización, incluyendo todos los servicios que se requieran para su operación durante un periodo de 04 años (servidor virtualizado en la nube y todas las licencias de terceros que se requieran), incluyendo el soporte técnico durante el primer año de operaciones, tomando en cuenta los siguientes aspectos

- Seguridad de acceso al sistema y a la información
- Sistema integral de gestión
- Aplicativos Móviles

#### **4.1.1 Seguridad de acceso al sistema y a la información**

La solución deberá contar con un sistema de acceso y autenticación, que permita a los usuarios de la Municipalidad registrarse en el sistema. Este registro podrá hacerse solo cuando el Gerente de Sistemas de la Municipalidad (o el responsable equivalente) lo autorice.

El sistema deberá también permitir la integración y el registro de usuarios externos a la Municipalidad con fines de cooperación en temas de Seguridad Ciudadana. Es decir, el sistema puede integrar a otros usuarios del sector público como Bomberos, Defensa Civil, Defensoría a la Mujer, Policía Nacional del Perú, Salud, etc. Queda a cargo de la Municipalidad realizar los convenios respectivos para que estas instituciones puedan integrarse al sistema.

De la misma manera que con los usuarios de la Municipalidad, deberá ser el Gerente de Sistemas de la Municipalidad quien aprueba el acceso de usuarios externos. El sistema deberá proporcionar un acceso seguro a la información, mediante una interface de login que a través de un usuario y contraseña protegerá y segmentará la información a la que cada usuario pueda acceder.

#### **4.1.2 Sistema Integral de Gestión**

El sistema deberá ser capaz de registrar incidencias (emergencias o alertas) desde el aplicativo (por vecinos o funcionarios), vía web (por funcionarios) o vía telefónica (un funcionario registra el pedido de ayuda manualmente en el sistema). Así mismo, el sistema deberá identificar usuarios ya existentes y permitir reportes anónimos en caso que el informante así lo requiera.

El Sistema Integral de Gestión deberá adquirir, procesar y presentar a los usuarios datos en tiempo real. Así mismo, deberá proporcionar información histórica útil para la toma de decisiones por parte de autoridades del sector público. El sistema integral de Gestión deberá comprender los siguientes módulos o funcionalidades:

- Módulo de Gestión de Emergencias De Seguridad Ciudadana
- Módulo de Gestión de Problemas
- Módulo de Gestión de Infraestructura de Seguridad Ciudadana
- Módulo de Servicio Técnico de Infraestructura
- Módulo de Comando y Control Para Emergencias
- Módulo de Gestión de la Información
- Módulo de Gestión de Procesos
- Módulo de Gestión de Comunicación con el Ciudadano

#### **4.1.3 Aplicativos Móviles**

La solución deberá contar un aplicativo móvil, que permita a los usuarios de la Municipalidad y colaboradores externos (como Bomberos, Defensa Civil, Defensoría a la Mujer, Policía Nacional del Perú, Salud, etc.) reportar incidencias. Esta versión del aplicativo deberá contar con funciones avanzadas para la gestión de incidentes. Se deberán utilizar tecnologías modernas como geolocalización, datos multimedia, mensajería instantánea, etc., que permiten la colaboración y coordinación rápida entre fuerzas del orden.

El aplicativo móvil deberá contar con una versión para vecinos, que permita a los vecinos reportar incidencias y hacer seguimiento al estado de las mismas, esta versión NO deberá incluir las funciones avanzadas de gestión de incidencias que está reservada para usuarios del sector público.

Los aplicativos móviles deberán estar disponibles en las plataformas Android y iOS y son de descarga gratuita en la nube para los vecinos de la Municipalidad.

Será responsabilidad de la Municipalidad realizar los acuerdos/convenios para poder integrar a instituciones externas a la Municipalidad.

#### **4.1.4 CONDICIONES DE LA LICENCIA DE SOFTWARE**

Al respecto cabe precisar que la **licencia de software inteligente de comando, control, comunicaciones y computo** deberá ser por el periodo de 4 años que incluye soporte técnico, mantenimiento a la base de datos y capacitación al personal, en ese sentido el contratista deberá considerar los costos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento por el periodo de 4 años. ahora bien, la licencia de software contiene: (i) licencia por cuatro (4) años del software, (ii) obligación del postor a efectuar las capacitaciones ofertadas durante el

periodo ofertado, (iii) obligación del postor a efectuar el soporte durante el periodo ofertado y en las condiciones ofertadas por lo tanto todo lo indicado deberá presentarlo a la conformidad del servicio.

**(Incluido por consultas y/o observaciones)**

## **5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS/CONEXOS:**

La implementación del proyecto, requiere de otros servicios complementarios que se detallan a continuación.

### **5.1 Servicios De Puesta En Funcionamiento**

#### **5.1.1 Servicio de Definición Mapeo y Digitalización de Procesos**

Para que el proyecto funcione adecuadamente, se requiere que el sistema se adapte a la estructura organizacional y a los procesos y procedimientos de Seguridad Ciudadana existentes en la Municipalidad. En caso sea conveniente, algunos de estos procesos podrían ser mejorados, para ello se requiere definirlos/mapearlos y digitalizarlos para finalmente ingresarlos al sistema. El servicio consiste en mapear e implementar en el sistema la estructura organizacional y los procesos existentes. Por ejemplo, en el caso de accidentes, se deberá tener un proceso de cuándo y a que entidades se debe contactar (ambulancia, policía, etc.).

#### **5.1.2 Servicio de Configuración y Puesta en Funcionamiento del Sistema**

La plataforma digital deberá ser entregada completamente configurada y lista para ser utilizada incluyendo las pruebas de aceptación de usuario. Las pruebas de aceptación sobre la implementación y configuración de los servicios se realizarán de manera presencial. Estas pruebas serán en forma conjunta, entre personal de la Municipalidad y del proveedor y serán diseñadas por el proveedor.

Las pruebas tienen por finalidad verificar que los servicios son implementados y operan correctamente de acuerdo con los requerimientos establecidos.

Cualquier defecto notificado al proveedor durante la realización de las pruebas de aceptación, deberá ser subsanado por éste, sin costo alguno para la Municipalidad, teniendo como plazo máximo diez (10) días calendarios, a partir de su notificación.

### **5.2 Servicios De Capacitación Y Sensibilización Ciudadana**

#### **5.2.1 Servicio de Capacitación a usuarios de la Municipalidad**

Los usuarios de la Municipalidad, de acuerdo a su estructura organizacional deberán tener diferentes privilegios de acceso a datos en el sistema. Por ejemplo, un usuario con el perfil del tipo "Operador" sería típicamente un miembro del equipo de Serenazgo, este tendría acceso a reportar incidentes y a gestionar su resolución en el sistema. Mientras que un usuario del tipo supervisor tendría la opción de acceder a datos estadísticos, reportes e indicadores clave de gestión. El servicio de capacitación deberá ser personalizado de acuerdo al tipo de usuario.

#### **5.2.2 Servicio de Sensibilización y Capacitación a juntas vecinales**

Se requiere el servicio de capacitación a los líderes de juntas vecinales para integrar a la población en el uso de la plataforma, además de otros medios en redes sociales para difundir el uso de la plataforma. Para la campaña de sensibilización, el funcionario responsable de la Municipalidad, deberá proveer la lista de juntas vecinales.

#### **5.2.3 Materiales de Capacitación**

Para las capacitaciones y sensibilización se deberá utilizar flyers, volantes, cuadernos, lapiceros, etc.

## **6.- HARDWARE DE CLIENTE**



Para garantizar el éxito de la implementación y operaciones del proyecto, se requiere hardware dedicado que pueda ser utilizado por los diferentes usuarios de la Municipalidad, esta sección detalla el hardware que deberá ser entregado con el sistema.

#### **6.1 Equipos de comunicación celular**

La implementación de este sistema, así como de cualquier otro sistema informático requiere de hardware para ejecutar las aplicaciones, especialmente para operaciones en campo. La atención de incidentes en campo (fuera de la Municipalidad) requiere la comunicación de voz y datos, sistemas de mensajería, notificaciones y otros. Ya que no es obligación de los funcionarios de la Municipalidad utilizar sus equipos personales de telefonía celular para el trabajo, para que el sistema pueda operar, se requiere que estos sean proporcionados como parte del sistema.

#### **6.2 Equipos de comunicación para camionetas**

Se requiere que las camionetas de Serenazgo cuenten con una consola con pantalla táctil, y que desde esta se pueda hacer uso del sistema.

#### **6.3 Estación de trabajo**

Para uso exclusivo de la plataforma se requiere de 01 estación de trabajo debidamente acondicionada que deberá contener una computadora de escritorio con un monitor de 32" y los respectivos muebles y accesorios que se necesiten para operarla, instalada en la base de Serenazgo.

### **7.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las especificaciones técnicas de las secciones 4, 5 y 6 se detallan en el **ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.

### **8. LUGAR DE ENTREGA**

Todos los servicios descritos en el presente documento (secciones 4, 5) y el hardware necesario (sección 6) se ejecutarán y/o entregarán en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Tiabaya o en su defecto en el lugar donde sea designado por la Municipalidad.

### **9.- REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

#### **9.1 Experiencia del Proveedor**

- Contar con el registro único de contribuyentes (RUC).
- Inscripción vigente en el capítulo de servicios del Registro Nacional de Proveedores.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo equivalente a S/ 607,995.53 (SEISCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO CON 53/100 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.- Modificado por consultas y observaciones

#### **Acreditación**

Se acreditará con copia simple de órdenes de servicios y/o contratos y/o certificados de trabajo y/o actas de conformidad de servicio o cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del proveedor.

#### **9.2 Experiencia del Personal Clave.**

El proveedor deberá contar con un responsable técnico que cumpla como mínimo con el siguiente perfil:

- Profesional titulado y colegiado de las especialidades de ingeniería de sistemas, y/o electrónica y/o telecomunicaciones con certificado de habilidad válido emitido por el Colegio de Ingenieros del Perú y con Certificación ISTQB en Software Testing (Pruebas de Software) a nivel básico o superior.
- Curso y/o capacitación de: Gestión de proyectos con metodologías Ágiles (mínimo 40 horas lectivas).



- Experiencia profesional mínima de cuarenta y ocho meses como responsable técnico y/o consultor y/o supervisor y/o jefe, en proyectos relacionados a Tecnologías de la Información, contabilizados a la fecha de presentación de propuestas que se computa desde la colegiatura, en las siguientes áreas:
  - Gestión de pruebas
  - Aseguramiento de la calidad
  - Definición y mejora de Procesos
  - Gestión de Proyectos

#### **Acreditación**

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

#### **10.- PLAZO DE PRESTACION DE SERVICIO:**

El plazo máximo para la entrega, instalación y configuración del software, será de noventa (90) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **11.- FORMA DE PAGO:**

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 pagará 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 cinco (5) días de hábiles 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 diez (10) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

Para la conformidad de servicio el proveedor deberá presentar los siguientes puntos:

- Informe de culminación del servicio prestado
- Certificados de capacitación realizada
- Licencia de software (detallado en el punto 4.1.4)
- Detalle y garantía de equipos tecnológicos
- Comprobante de pago

**(incluido mediante consultas y/o observaciones)**

#### **12.- PENALIDADES:**

Se efectuará de acuerdo con la Ley 30225 con modificatorias D. Leg. 1341 y 1444 y su reglamento D.S. 344-2018-EF Ley de contrataciones del estado vigente.

**TIABAYA, abril del 2023**

# ANEXO 1

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

## **GENERALIDADES**

### **Objeto de las Especificaciones**

Las presentes Especificaciones Técnicas tienen como objeto definir las normas y procedimientos que serán aplicados en la ejecución del Proyecto, siendo las mismas partes integrante del Expediente Técnico.

### **Alcance de las Especificaciones Técnicas**

Comprenden las normas y exigencias para la ejecución de los componentes del Proyecto, formando parte integrante del mismo.

### **Medidas de Seguridad**

El proyecto no incluye ningún componente de construcción civil, el servicio es entregado mediante un servidor en la nube por un periodo de licencia de 04 años, por lo tanto, no se ha identificado la necesidad de medidas de seguridad.

### **Materiales y Mano de Obra**

Todos los materiales adquiridos o suministrados para los trabajos que cubren estas especificaciones, deberán ser nuevos, de primer uso, de utilización actual en el Mercado Nacional e Internacional, de la mejor calidad dentro de su respectiva clase.

Los materiales que se expendan envasados deberán entrar en sus recipientes originales, intactos y debidamente sellados.

Los materiales deben ser guardados en forma adecuada sobre todo siguiendo las indicaciones dadas por el Fabricante o manuales de instalaciones.

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **1. PLATAFORMA DE SOFTWARE INTELIGENTE DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES Y COMPUTO PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **Garantía Comercial**

La plataforma de software descrita en este componente deberá incluir una Garantía Comercial, que se brindará a través de un Servicio de Soporte Técnico. La Garantía Comercial deberá ser de 04 años como mínimo.

#### **Servidor Virtualizado en la Nube**

La plataforma de software descrita en este componente, deberá incluir un hosting y/o servidor elástico y/o dinámico virtualizado en la nube por un periodo mínimo de 04 años, con un mínimo de 2 vCPU, 8 GB de memoria RAM y 20GB de SSD.

#### **Licencias de Terceros**

La plataforma de software descrita en este componente, deberá incluir los costos necesarios de todas las licencias de terceros que se requieran para su completo funcionamiento y operación ininterrumpida (como por ejemplo licencias de geolocalización, bases de datos, y otras) por un periodo de 04 años, sin ningún costo adicional para la entidad.

#### **1.1 Licencia de software por 04 años para plataforma de software inteligente de comando, control, comunicaciones y computo para el mejoramiento de la gestión de seguridad ciudadana.**

La funcionalidad que el sistema deberá proporcionar se detalla a continuación

### **SEGURIDAD DE ACCESO AL SISTEMA Y A LA INFORMACIÓN**

#### **FUNCIONALIDAD DE REGISTRO DE USUARIOS**

##### **Registro De Usuarios de la Municipalidad**

El sistema deberá permitir registrar usuarios internos a la Municipalidad. La Municipalidad podrá registrar de manera digital los datos de sus colaboradores tales como:

- Nombres
- Apellidos
- DNI
- Correo Electrónico
- Número telefónico
- Foto
- Fecha de Creación
- Fecha de modificación
- Fecha de desactivación

##### **Registro De Usuarios externos a la Municipalidad**

El sistema deberá permitir el registro de usuarios externos a la Municipalidad tales como Bomberos, Defensa Civil, Defensoría a la Mujer, Policía Nacional del Perú, Salud, etc.

### **Registro De Vecinos**

El sistema deberá permitir el registro de los vecinos que deseen descargar el aplicativo y utilizarlo para reportar incidencias. La Municipalidad podrá registrar de manera digital los datos de sus vecinos tales como:

- Nombres
- Apellidos
- DNI
- Correo Electrónico
- Número telefónico

### **Administración de Usuarios del Sector Público**

El sistema deberá permitir editar y administrar los datos de los usuarios e incluir funciones tales como:

- Vista general de todos los Usuarios de la Municipalidad
- Configuración de acceso diferenciado a la información de acuerdo a cargos y roles
- Creación de usuarios, datos personales, foto
- Configuración de acceso y seguridad
- Vinculación de entidades de acuerdo a la estructura organizacional de la Municipalidad
- Modificar/eliminar entidades
- Cambio de contraseñas
- Activación/desactivación de usuarios
- Importar usuarios desde Excel
- Consultas y filtrado:
  - Por Roles
  - Por institución a la que pertenecen
- Palabras Clave
- Usuarios activos

## **FUNCIONALIDAD DE ACCESO DE USUARIOS**

### **Acceso para usuarios de la Municipalidad**

El sistema deberá contar con un módulo que garantice que solo usuarios aprobados por la gerencia de sistemas de la Municipalidad puedan acceder al aplicativo móvil y a la plataforma de datos.

- Autenticación validada con usuario y contraseña
- Acceso diferenciado a la información
- Acceso web desde cualquier dispositivo que cuente con conexión a internet
- Página de acceso con diseño responsivo

### **Acceso y Seguridad para usuarios externos a la Municipalidad**

El sistema deberá estar diseñado para que solo usuarios externos aprobados por la gerencia de sistemas de la Municipalidad puedan acceder al aplicativo móvil y a la plataforma de datos. Dichos usuarios podrán gestionar sus propios recursos y ver solo los datos que sean aprobados por la Municipalidad en materia de Seguridad Ciudadana

### **Acceso y Seguridad para vecinos**

El sistema deberá permitir a los vecinos el acceso al aplicativo solamente, y NO a la plataforma inteligente. Desde el aplicativo se podrá reportar incidencias y visualizar el estado de incidencias reportadas, pero NO ver detalles del incidente o su resolución o ninguna información de los procesos internos de la Municipalidad y sus colaboradores.

### **Estructura Organizacional de la Municipalidad**

Este componente deberá permitir definir la forma de cooperación digital y automatizada entre los usuarios de Serenazgo y otras Gerencias dentro de la Municipalidad. Dicho de otra manera, el sistema es deberá ser capaz de mapear y adecuarse a la estructura organizacional de la Municipalidad, respetando los privilegios y asignación de funciones ya existentes.

### **Estructura Organizacional de Otras Entidades**

Este componente deberá permitir definir la forma de cooperación digital y automatizada entre Serenazgo y otras Entidades fuera de la Municipalidad (Bomberos, ambulancia, PNP, etc.).

## **FUNCIONALIDADES DE SEGURIDAD**

### **Seguridad en el acceso a datos**

El sistema deberá proporcionar información de manera segmentada, que dependerá de la organización a la que pertenezca el usuario y el cargo que ocupe en su estructura organizacional, garantizando así la protección de datos.

### **Protección mediante Firewall**

El sistema deberá contar con un Firewall que proteja el acceso a los datos y el ingreso al sistema por usuarios maliciosos ajenos a la Municipalidad.

### **Backups automatizados**

El sistema deberá permitir gestionar copias de la base de datos, tanto de manera manual como automática, para que en caso de un desastre esta información pueda ser recuperada fácilmente y no afecte las operaciones ni datos estadísticos ya almacenados.

- Backups manuales
- Backups automáticos
- Restauración de datos

### **Diagnóstico de sistemas**

En caso de que se presente alguna falla en el sistema, este deberá tener un módulo de diagnóstico, que haga posible ver cuál es el componente que está fallando para poder tomar una acción correctiva de manera inmediata (verifica el estado de servicios, licencias, etc.).

## **SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN**

### **MÓDULO DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA**

Al recibir una emergencia, el sistema automáticamente deberá asignar las tareas correspondientes a los respectivos responsables dentro de la Municipalidad o a sus colaboradores externos como Bomberos, Defensa Civil, Defensoría a la Mujer, Policía Nacional del Perú, Salud, etc.

Dicho sistema deberá servir para asignar la resolución de incidentes al personal disponible en la Municipalidad y para hacer seguimiento hasta que las tareas sean completadas. En casos en los que así se requiera, el sistema deberá permitir interactuar a serenazgo con los bomberos, policía y otras entidades que requieran información sobre emergencias para garantizar una respuesta rápida y conjunta.

El sistema deberá utilizar tecnologías modernas como geolocalización, cercas virtuales, mensajería instantánea, gestión de datos multimedia, etc.

#### **Landing Page de Incidentes**

El sistema deberá poseer una lista, que muestre una vista general de todas las emergencias reportadas, en dicha página deberán ir apareciendo automáticamente las emergencias que se reportan. Este landing page deberá permitir como mínimo las siguientes funciones:

Creación manual de Emergencias

Consultas y filtrado de Emergencias:

- Por palabra clave
- Por responsable
- Por estado
- Por categoría
- Por jurisdicción
- Asignados a mi
- Resueltos recientemente
- Actualizados recientemente

#### **Ciclo de vida de Emergencias**

Esta funcionalidad deberá permitir visualizar y modificar el ciclo de vida de las emergencias. Las emergencias son reportadas, se coordina su atención y finalmente se resuelven. Estos estados deberán ser utilizados para gestionar el proceso de atención de emergencias.

#### **Medición de duración de atención de Emergencias**

Esta funcionalidad deberá permitir visualizar el tiempo que toma resolver una emergencia específica y la fecha y hora exacta de los cambios de ciclo, cada uno de los estados tiene registrado un tiempo asociado, y la fecha de última actualización de la emergencia.

#### **Captura y visualización de datos de informantes**

Esta funcionalidad deberá permitir visualizar los datos de la persona que ha reportado el incidente o en su defecto se visualiza si fue un reporte anónimo.

#### **Captura y visualización de datos reportados en la emergencia**

Esta funcionalidad deberá permitir visualizar y editar los datos reportados en la emergencia, tipo, la prioridad, etc. Nos indicará además por qué medio fue registrada la emergencia (vía web, o aplicativo).

Deberá también mostrar el texto, audio y las imágenes enviadas con la emergencia.

### **Administración de recursos humanos y logísticos**

Esta funcionalidad deberá permitir asignar un responsable de manera automática dependiendo del tipo de emergencia reportada, y también deberá permitir visualizar los recursos humanos y logísticos (como por ejemplo vehículos) que hayan sido asignados para la resolución en campo de la emergencia.

### **Datos de resolución de la emergencia**

Esta funcionalidad deberá permitir ingresar y editar los datos de resolución del incidente que indican que acciones fueron tomadas para resolver el pedido de ayuda.

### **Datos de ubicación de la emergencia**

Mediante geolocalización, esta sección deberá mostrar en un mapa, el lugar de ocurrencia de la emergencia. Adicionalmente se deberá poder ver en un mapa ampliado la ubicación de las cámaras de seguridad y también se podrá obtener indicaciones de cómo llegar.

### **Reportes en Excel**

EL sistema deberá poder facilitar la descarga de los siguientes reportes en formato Excel

- Incidentes falsos
- Incidentes Verdaderos
- Todos los Incidentes

### **Canal de comunicación en tiempo real**

EL sistema deberá automáticamente, para cada emergencia, crear un canal de comunicación en tiempo real, en donde los recursos asignados pueden postear mensajes en forma de comentarios de las actividades que se vienen realizando para atender la emergencia.

### **Reporte de atención**

Esta funcionalidad deberá permitir generar un reporte en formato pdf de los datos reportados en el incidente, las actividades realizadas para resolverlo y los comentarios de resolución.

### **Funcionalidad de compartir detalles de las emergencias vía WhatsApp**

El sistema deberá permitir compartir detalles de una emergencia vía WhatsApp en forma de Link.

### **Visualización de procedimientos estándar de operación**

Para cada tipo de emergencia reportada, deberá existir un Procedimiento Estándar de Operación. Cuando una emergencia es reportada, el sistema, dependiendo del tipo de emergencia, deberá asignarle automáticamente el procedimiento estándar de operación adecuado.



### **Emergencias fuera de Jurisdicción**

Mediante tecnología de geolocalización, deberá ser posible que el sistema detecte automáticamente cuando una emergencia es reportada desde fuera del distrito y ofrecer indicación visual de esto. La Municipalidad decidirá en base a esto si es un pedido de ayuda que tenga que atender o no.

### **Log de actividades**

El sistema deberá permitir la visualización del histórico de cambios, por ejemplo, nos deberá indicar indica que usuario realizó cambios en el estado de la emergencia y cuando.

### **MÓDULO DE GESTIÓN DE PROBLEMAS**

El sistema deberá contar con un módulo que permita gestionar incidentes focalizados alrededor de una ubicación geográfica, o incidentes que ocurren frecuentemente y que por lo tanto requieren un tratamiento especial. Un ejemplo podría ser robos repetitivos a diferentes ciudadanos alrededor de un área geográfica determinada, en este caso, el sistema deberá poder agrupar estos incidentes para su análisis conjunto a nivel de problema.

### **MÓDULO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

El servicio de seguridad ciudadana requiere del soporte de infraestructura como vehículos, equipos de comunicación, equipamiento de monitoreo como cámaras, estaciones de trabajo entre otros.

La gestión y operatividad de cada uno de estos componentes es vital para brindar un buen servicio al ciudadano, ya que, si alguno de estos componentes esta fuera de servicio y esto no es detectado o no se hace seguimiento a las acciones correctivas, los funcionarios públicos se verían sin herramientas para proporcionar la ayuda al ciudadano.

El sistema deberá permitir gestionar los recursos logísticos y visualizar su estado de operatividad, si algún componente falla, el sistema debe permitir el registro de la falla y la visualización en el sistema para que se tome la acción correctiva correspondiente y asegurarse de que cuando ocurra un incidente, la infraestructura de Serenazgo esté siempre disponible.

### **Gestión de Cámaras de Videovigilancia**

Este módulo deberá permitir mapear todas las cámaras existentes en el distrito, con datos como ubicación, marca, número de serie, y el estado funcional en que se encuentra. De esta manera se tiene un control de todas las cámaras que pertenecen al sistema de videovigilancia.

### **Gestión de vehículos**

Este componente deberá permitir listar todos los vehículos que se encuentren disponibles de propiedad de la Municipalidad con fines de atención ciudadana, tales como camionetas, motos, ambulancias, autos, etc. De esta manera se tiene un control de todas las unidades móviles que pertenecen a la Gerencia de Serenazgo y otras Gerencias, así como detalles de disponibilidad, número de ocupantes, estado funcional en que se encuentra, etc.

### **Gestión de Radios de Comunicación**

Este componente deberá permitir gestionar un inventario de todos los equipos de radio comunicación presentes en la Municipalidad, marca, número de serie, y el estado funcional en que se encuentran.

### **Gestión de Equipos de Telefonía Celular**

Este componente deberá permitir tener un inventario de todos los equipos de telefonía celular presentes en la Municipalidad, marca, número de serie, y el estado funcional en que se encuentran.

### **Gestión de Estaciones de Monitoreo**

La labor de monitoreo de cámaras de videovigilancia requiere de computadoras, monitores, joystics, este componente deberá permitir gestionar un inventario de las estaciones de trabajo y el estado funcional en que se encuentran.

### **MÓDULO DE SERVICIO TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA**

Cuando un componente de infraestructura de seguridad ciudadana falla, es preciso realizar un reporte de la falla, un diagnóstico y reparación, para después de esto poner el componente operativo otra vez.

El módulo de servicio técnico deberá permitir la creación de tickets de reparación para cada uno de los componentes que conforman la infraestructura de Serenazgo mencionados en la sección anterior.

El módulo de Servicio Técnico deberá incluir una sección de comentarios donde se puede registrar de manera cronológica las acciones tomadas para la reparación de un componente.

### **MÓDULO DE COMANDO Y CONTROL PARA EMERGENCIAS**

El sistema debe permitir de manera intuitiva y amigable visualizar los recursos humanos y logísticos con los que cuenta la Municipalidad y sus colaboradores, y deberá ser posible asignarlos de manera dinámica y en tiempo real a la resolución de emergencias relacionadas a Seguridad Ciudadana.

Como parte de la solución este módulo deberá tener un sistema de mensajería o chat en tiempo real que permita registrar el intercambio de información de manera específica para cada incidente y comandar a las fuerzas del orden incluyendo cooperación con otras entidades (Bomberos, PNP, Salud, Defensa Civil, etc.).

### **MÓDULO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

#### **Componente de Reportes**

Este componente deberá permitir visualizar reportes que contienen indicadores clave para el desempeño de distintas áreas de la Municipalidad, como mínimo deberá incluir:

##### **Reportes de Infraestructura**

- Resumen de Indicadores globales de Infraestructura
- Resumen de componentes operativos, en reparación y fuera de servicio
- Resumen de estado de funcionamiento por cada componente
- Reporte geolocalizado de averías en cámaras de videovigilancia
- Resumen de ordenes de servicio y reparación
- Tiempos promedios de reparación
- Tiempo promedio entre fallas
- Costo promedio de averías

##### **Reportes de Emergencias**

- Resumen de Indicadores globales de Rendimiento
- Resumen de tiempos de respuesta promedio de acuerdo a diferentes criterios
- Resumen de emergencias verdaderas/falsas
- Resumen de emergencias dentro y fuera de jurisdicción

- Resumen de emergencias resueltas por grupo de trabajo
- Resumen de emergencias por estado
- Resumen de emergencias por responsable
- Estadísticas detalladas por subcategoría
- Tasa de emergencias por día

### **Componente De Análisis De Datos**

El sistema deberá tener un componente de Inteligencia de Negocios, que permitirá almacenar data histórica de seguridad ciudadana, procesarla y analizarla, utilizando mapas e indicadores de rendimiento que permitan una mejora continua de procesos, como mínimo deberá incluir.

### **Componente De Mapa del Delito**

- Muestra gráficamente todas las incidencias ocurridas en el distrito
- Permite filtros por categoría de incidente
- Permite filtros por grupo de trabajo
- Permite filtros por estado del incidente
- Se puede personalizar las fechas que se desean visualizar

### **Componente De Heatmap (Mapa de Calor)**

- Muestra gráficamente los lugares donde ocurren la mayor parte de incidencias
- Permite ver la cobertura de videovigilancia con respecto a la densidad de incidentes
- Permite filtros por categoría de incidente
- Permite filtros por grupo de trabajo
- Permite filtros por estado del incidente
- Se puede personalizar las fechas que se desean visualizar

### **MÓDULO DE GESTIÓN DE PROCESOS**

Para que el proyecto funcione adecuadamente, se requiere que el sistema se adapte a la estructura organizacional y a los procesos y procedimientos existentes en la Municipalidad. En caso sea conveniente, algunos de estos procesos podrían ser mejorados, para ello se requiere definirlos/mapearlos y digitalizarlos para finalmente ingresarlos al sistema.

La implementación del sistema requiere mapear e implementar en el sistema la estructura organizacional y los procesos existentes. Por ejemplo, en el caso de emergencias, se deberá tener un proceso de cuándo y a qué entidades se debe contactar (ambulancia, policía, etc.).

## **MÓDULO DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN CON EL CIUDADANO**

El sistema deberá contar con un módulo que envíe notificaciones automáticas a los usuarios de la Municipalidad y a los vecinos para informarles de ventos relacionados a la creación y cambio de estado de incidentes. La recepción en dispositivos móviles dependerá de si estos están encendidos y el tráfico de red.

El sistema cuenta con un módulo de notificaciones que puede ser utilizado para comunicarse con los vecinos de la Municipalidad, la comunicación por ejemplo podría ser utilizada en los siguientes casos

- Proporcionar información vital en caso de desastres naturales
- Proporcionar información en caso de problemas viales
- Otros

### **Redes Sociales**

El sistema debe permitir configurar las redes sociales de la Municipalidad para que los vecinos puedan interactuar directamente desde su teléfono con su Municipio vía distintos canales

- Página Web institucional
- Facebook
- Twitter
- YouTube
- Tiktok
- Instagram

## **APLICATIVOS MÓVILES**

### **APLICATIVOS MÓVILES PARA USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD: ANDROID Y IOS**

La solución deberá contar con un aplicativo móvil, que esté disponible para los funcionarios de la Municipalidad. Con este aplicativo, se podrán reportar y gestionar incidentes en 02 categorías:

A. Emergencias. Incidentes que de no ser atendidos representan un riesgo para la salud e integridad de los ciudadanos.

B. Alertas. Incidentes que contribuyen al bienestar del ciudadano y que de no ser atendidos generan molestias o pueden convertirse en emergencias o en un peligro para los ciudadanos.

Desde el aplicativo se deberá permitir el reporte, seguimiento y gestión de incidentes, haciendo uso de geolocalización y datos multimedia. Los aplicativos deberán contar con las siguientes funcionalidades:

#### **Login de Usuarios**

- Login de Usuarios (user, password)

#### **SOS - Llamada de emergencia**

- Enlace directo con el centro de atención de emergencias de la Municipalidad
- Número de teléfono de contacto configurable

#### **Reporte de Incidentes**

Se deberán poder reportar más de 50 emergencias y alertas con envío automático de ubicación y datos registrados, entre ellas:

- Reporte de emergencias médicas
- Reporte de emergencias de protección civil
- Reporte de emergencias de seguridad
- Reporte de alertas de infraestructura dañada
- Reporte de alertas de infraestructura que requiere mantenimiento
- Envío de texto, imágenes y audio

#### **Reporte de Incidentes vía chat**

Los usuarios tienen la oportunidad, de requerir ayuda de manera silenciosa vía chat

#### **Registro de “Mis Incidentes”**

Desde el aplicativo móvil, el usuario puede ver el registro de los incidentes enviados, y el detalle de cada incidente

#### **Registro de “Mi Perfil”**

Desde el aplicativo móvil el usuario puede ver los datos personales que han sido registrados y almacenados por el sistema

#### **Registro de “Teléfonos de contacto”**

Desde el aplicativo móvil el usuario puede ver los teléfonos de contacto configurados

#### **Recuperación de contraseña en caso de olvido**

Recupera el acceso en caso de olvido de contraseña

#### **Registro de Mis Incidencias**

El sistema permite ver el estado de las incidencias enviadas por mí y su estado

#### **Video**

El sistema permite colocar un video institucional a través de un enlace.

#### **Incidentes asignados a mí**

Muestra un filtro conteniendo los incidentes de los cuales soy responsable

#### **Incidentes asignados a mi grupo de trabajo**

Muestra un filtro conteniendo los incidentes de los cuales mi grupo de trabajo es responsable

#### **Visualización de Redes Sociales**

Se muestran las redes sociales de la Municipalidad para que los vecinos puedan interactuar directamente desde su teléfono con su Municipio vía distintos canales

- Página Web institucional
- Facebook
- Twitter
- YouTube

- Tiktok
- Instagram

### **APLICATIVOS MÓVILES PARA VECINOS: ANDROID Y IOS**

La solución deberá contar con un aplicativo móvil, que esté disponible para los vecinos de la Municipalidad. Con este aplicativo, se podrán reportar y hacer seguimiento al estado de incidentes en 02 categorías:

- A. Emergencias. Incidentes que de no ser atendidos representan un riesgo para la salud e integridad de los ciudadanos.
- B. Alertas. Incidentes que contribuyen al bienestar del ciudadano y que de no ser atendidos generan molestias o pueden convertirse en un peligro para los ciudadanos.

Los aplicativos deberán contar con las siguientes funcionalidades:

#### **Plataformas móviles disponibles**

- iOS
- Android

#### **Registro de Usuarios**

- Login de Usuarios
- Almacenamiento de datos
- Nombres
- Apellidos
- DNI
- Número de Teléfono
- Correo electrónico

#### **SOS - Llamada de emergencia**

- Enlace directo con el centro de atención de emergencias de la Municipalidad
- Número de teléfono de contacto configurable

#### **Reporte de Incidentes:**

Se pueden reportar más de 50 emergencias y alertas con envío automático de ubicación y datos registrados, entre ellas:

- Reporte de emergencias médicas
- Reporte de emergencias de protección civil
- Reporte de emergencias de seguridad
- Reporte de alertas de infraestructura dañada
- Reporte de alertas de infraestructura que requiere mantenimiento
- Envío de texto, imágenes y audio

#### **Reporte de Incidentes vía chat**

Los usuarios tienen la oportunidad, de requerir ayuda de manera silenciosa vía chat

#### **Registro de “Mis Incidencias”**

Desde el aplicativo móvil, el usuario puede ver el registro de los incidentes enviados, y el estado de cada incidente

#### **Registro de “Mi Perfil”**

Desde el aplicativo móvil el usuario puede ver los datos personales que han sido registrados y almacenados por el sistema

#### **Registro de “Teléfonos de contacto”**

Desde el aplicativo móvil el usuario puede ver los teléfonos de contacto configurados

#### **Recuperación de contraseña en caso de olvido**

Recupera el acceso en caso de olvido de contraseña

#### **Video**

El sistema permite colocar un video tutorial o un video institucional a través de un enlace.

#### **Visualización de Redes Sociales**

Se muestran las redes sociales de la Municipalidad para que los vecinos puedan interactuar directamente desde su teléfono con su Municipio vía distintos canales

- Página Web institucional
- Facebook
- Twitter
- YouTube
- Tiktok
- Instagram

## **2. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **2.1. SERVICIOS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO**

#### **2.1.1 Servicio de Definición Mapeo y Digitalización de Procesos**

Para que el proyecto funcione adecuadamente, se requiere que el sistema se adapte a la estructura organizacional y a los procesos y procedimientos de Seguridad Ciudadana existentes en la Municipalidad. En caso sea conveniente, algunos de estos procesos podrían ser mejorados, para ello se requiere definirlos/mapearlos y digitalizarlos para finalmente ingresarlos al sistema. El servicio consiste en mapear e implementar en el sistema la estructura organizacional y los procesos existentes. Por ejemplo, en el caso de accidentes, se deberá tener un proceso de cuándo y a que entidades se debe contactar (ambulancia, policía, etc.).

- A la firma de contrato, la Municipalidad designará a una persona responsable de identificar los procesos a mapear.
- Como máximo, después de 2 días calendario después de la firma de contrato, La Municipalidad designará una persona responsable por cada proceso a mapear.
- En coordinación con el responsable, se mapeará y digitalizará los procesos relevantes, cada responsable de procesos deberá indicar los roles y funciones de los recursos humanos que participan en el proceso.
- Cualquier cambio posterior en los procedimientos después de mapeados, será responsabilidad de la persona designada por la Municipalidad.
- El supervisor de la Municipalidad, previa verificación, será responsable de emitir un documento de conformidad indicando que todos los procesos identificados han sido mapeados.

#### **2.1.2 Servicio de Configuración y Puesta en Funcionamiento del Sistema**

La plataforma deberá ser entregada completamente configurada y lista para ser utilizada incluyendo las pruebas de aceptación de usuario.

Las pruebas de aceptación de usuario serán ejecutadas y definidas en coordinación con el funcionario que la Municipalidad asigne.

- El supervisor de la Municipalidad, previa verificación de las pruebas de aceptación de usuario, será responsable de emitir un documento de conformidad indicando la conformidad de este componente.

## **2.2. SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN CIUDADANA**

### **2.2.1 Servicio de Capacitación a usuarios de la Municipalidad**

Los usuarios de la Municipalidad, de acuerdo a su estructura organizacional tendrán diferentes privilegios de acceso a datos en el sistema.

La capacitación deberá ser personalizada de acuerdo al tipo de usuario y cumpliendo los siguientes lineamientos.

- La Municipalidad proporcionará una lista de todos los usuarios que desee capacitar, y el rol que desempeñan en la institución.
- En coordinación con la Municipalidad, el proveedor del servicio sugerirá un plan de capacitación dependiendo del número de usuarios que se desee capacitar y los roles existentes.
- Durante el primer mes, o en su defecto hasta que todo el personal necesario haya sido capacitado, se realizará la capacitación de la plataforma, de acuerdo al plan aprobado por la Municipalidad, dicha capacitación deberá contener un mínimo de 24 horas lectivas
- Las capacitaciones se realizarán en el local que la Municipalidad designe conveniente.



- Para todas las capacitaciones, la Municipalidad será responsable de proveer el local para la capacitación debidamente acondicionado y un proyector multimedia.
- Para todas las capacitaciones, la Municipalidad deberá proveer la lista de participantes con una semana de anticipación y por escrito a la dirección electrónica acordada entre la Municipalidad y el proveedor.
- Como máximo después de 7 días calendario después de la firma de contrato, la Municipalidad deberá designar una persona responsable para la coordinación de capacitaciones.
- El proveedor en coordinación con el responsable de capacitaciones que la Municipalidad haya designado, elaborará un plan de capacitación detallado como máximo 14 días después de la firma del contrato.

#### **2.2.2 Servicio de Sensibilización y Capacitación a juntas vecinales**

- La Municipalidad deberá designar una persona responsable para la coordinación de sensibilización de juntas vecinales.
- El responsable asignado por la Municipalidad deberá proveer por escrito los detalles de contacto de todas las juntas vecinales que participaran en la sensibilización, a la dirección electrónica acordada entre la Municipalidad y el proveedor.
- Para todas las sensibilizaciones, la Municipalidad será responsable de proveer el local para la capacitación debidamente acondicionado y un proyector multimedia.
- El proveedor en coordinación con el responsable de sensibilización de juntas vecinales que la Municipalidad haya designado, elaborará un plan como máximo 7 días después de la firma del contrato.
- El proceso de Sensibilización y Capacitación a juntas vecinales deberá ejecutarse en las fechas que sean acordadas entre La Municipalidad y el Proveedor de Servicios

#### **2.2.3 Materiales de capacitación**

Para las capacitaciones y sensibilización se deberá utilizar flyers, volantes, cuadernos, lapiceros, etc. y estos deberán ser parte del plan de Capacitación y Sensibilización.

### 3. HARDWARE CLIENTE

#### 3.1 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN CELULAR

La implementación de este sistema, así como de cualquier otro sistema informático requiere de hardware para ejecutar las aplicaciones, especialmente para operaciones en campo. La atención de incidentes en campo (fuera de la Municipalidad) requiere la comunicación de voz y datos, sistemas de mensajería, notificaciones y otros. Ya que no es obligación de los funcionarios de la Municipalidad utilizar sus equipos personales de telefonía celular para el trabajo, para que el sistema pueda operar, se requiere que estos sean proporcionados como parte del sistema.

El sistema deberá incluir 10 equipos de comunicación de telefonía celular para ser distribuidos entre los funcionarios de la Municipalidad que realicen labores de campo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Los equipos celulares tendrán configurado el SW especializado para la gestión de incidencias de seguridad ciudadana. Las especificaciones mínimas se detallan en la Tabla 3.1, estas especificaciones podrán ser mejoradas a criterio del proveedor al momento de entrega.

Los equipos móviles deberán contar con conectividad a internet y servicio de llamadas por un periodo de 04 años a partir de la firma del contrato.

Los equipos celulares deberán tener una garantía de 01 año como mínimo.

Descripción	Especificaciones Mínimas	
Tipo	Smartphones	
Cámara posterior	48.0 MP + 5.0 MP	
Tamaño de la pantalla	6"	
Memoria interna	128GB	
Velocidad del procesador	2.4GHz, 1.9GHz	
Núcleos del procesador	Octa Core	
Memoria RAM	4GB	
Sistema operativo	Android	
Conectividad	4G	
GPS integrado	Sí	
Garantía del proveedor	1 año	
Condición del producto	Nuevo	

**Tabla 3.1 Especificaciones mínimas de teléfonos celulares (imagen referencial)**

### 3.2 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN PARA CAMIONETAS

Se requiere que las camionetas de Serenazgo cuenten con una consola con pantalla táctil, y que desde esta se pueda hacer uso del sistema.

Para atención de incidencias en campo, el sistema deberá incluir 03 equipos de comunicación para camioneta de Serenazgo. Los equipos tendrán configurado el SW especializado para la gestión de incidencias de seguridad ciudadana. Las especificaciones mínimas se detallan en la Tabla 3.2, estas especificaciones podrán ser mejoradas a criterio del proveedor al momento de entrega. Los equipos móviles deberán contar con conectividad a internet por un periodo de 04 años a partir de la firma del contrato.

Los equipos de comunicación para camionetas deberán tener una garantía de 01 año como mínimo.

Descripción	Especificaciones Mínimas
Pantalla	LED Qled Capacitiva
Sistema Operativo	Android
Procesador	DualCore
Memoria RAM	4 GB
Almacenamiento	64 GB
Memoria RAM	4GB
Sistema operativo	Android
Conectividad	4G, Wi-Fi y Bluetooth
GPS integrado	Sí
Garantía del proveedor	1 año
Condición del producto	Nuevo

**android 11** **8x CORE** **4GB** **64 GB** **SWC** **Wi-Fi** **BLUETOOTH** **GPS** **4G LTE**

**DESCRIPCIÓN:**  
**Pantalla:** LED Qled Capacitiva 6.9 FHD  
**Sistema Operativo:** Android 11  
**Procesador:** ARM Cortex A55 HexaCore @1820MHz + ARM Cortex A75DualCore @1820MHz 64Bits (8 nucleos)  
**Memoria RAM:** 4 GB  
**Almacenamiento:** 64 GB  
**Steering Wheel Control (SWC):** Mantiene Funcion por mandos de timon.  
**Conectividad:** Wi-Fi y Bluetooth  
**Señal Satelital:** GPS integrado  
**Conexion Tarjeta SIM (4g LTE):** Entel, Claro, Movistar, Bitel, etc.

Power Cable, RCA Cable, GPS, Radio, CANBUS Connector, USB1+ USB2, Camera Input, 4G Antenna

Tabla 3.2 Especificaciones mínimas de Consolas para camionetas (imagen referencial)

### 3.3 ESTACIÓN DE TRABAJO

#### 3.3.1 Computadora de escritorio

El sistema deberá incluir 01 estación de trabajo personal (Computadora, monitor y accesorios) que será utilizada en la base de serenazgo por el coordinador de turno. Las especificaciones mínimas del equipo que será entregado con el sistema se detallan en la Tabla 3.3, estas especificaciones podrán ser mejoradas a criterio del proveedor al momento de entrega.

La estación de trabajo deberá tener una garantía de 01 año como mínimo.

Descripción	Especificaciones Mínimas
Monitor	32"
Procesador	Core i7
Memoria RAM	8 GB
Almacenamiento SSD	256 GB
Sistema operativo	Windows
Conectividad	Wi-Fi
Garantía del proveedor	1 año
Condición del producto	Nuevo



Tabla 3.3 Especificaciones mínimas para la computadora de escritorio (imagen referencial)

### 3.3.2 Escritorio de Melamina

Medidas: 150 cm de largo x 65 cm de fondo, melamina de 18 mm y altura de 74 a 77 cm

### 3.3.3 Silla ergonómica

- Deberá brindar el apoyo suficiente a la columna vertebral y a la zona lumbar.
- El asiento debe proporcionar la facilidad para que los brazos puedan estar en una altura de 90 grados para facilitar su flujo de sangre.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El equipo mínimo requerido es el siguiente:</p> <p>01 automóvil o camioneta para su uso en los servicios de capacitación, sensibilización y soporte técnico.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con oficina administrativa de 50 m2 y/o más, como mínimo, ubicado en la región Arequipa, para brindar soporte técnico local.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<div> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> </div>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Responsable Técnico: Profesional titulado y colegiado de las especialidades de ingeniería de sistemas, y/o electrónica y/o telecomunicaciones con certificado de habilidad válido emitido por el Colegio de Ingenieros del Perú.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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 TITULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>

<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El responsable técnico del servicio en condición de personal clave deberá acreditar cursos de capacitación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o capacitación de Gestión de proyectos con metodologías Ágiles (mínimo 40 horas lectivas).</li> <li>• Curso y/o capacitación ISTQB en Software Testing para pruebas de software (mínimo 12 horas lectivas) y/o certificación ISTQB en software Testing.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de certificado, y/o constancias u otros documentos según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>RESPONSABLE TÉCNICO:</b> Experiencia</p> <p>Experiencia profesional mínima de cuarenta y ocho meses (48) como jefe de proyectos y/o consultor en proyectos relacionados a Tecnologías de la Información y/o Telecomunicaciones, contabilizados a la fecha de presentación de propuestas que se computa desde la colegiatura, en una o más de las siguientes áreas en conjunto o por separado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de pruebas</li> <li>• Aseguramiento de la calidad</li> <li>• Gestión de Proyectos</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>



<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 607,995.53 (SEISCIENTOS SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO CON 53/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <p>CREACION Y/O IMPLEMENTACION Y/O DESARROLLO Y/O PUESTA EN MARCHA DE SOFTWARE DE GESTION DE RECURSOS, QUE EN SUS COMPONENTES INCLUYAN GEOLOCALIZACIÓN; Y/O DE SOFTWARE ADMINISTRADOR DE SISTEMAS COMO VIDEO VIGILANCIA, FIBRA ÓPTICA, DETECCIÓN DE INCENDIOS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>10</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

<sup>10</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>50 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		[Hasta 50] puntos
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO<sup>11</sup></b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. ( <b>Anexo N° 4</b> )		De 30 hasta 40 días calendario: <p style="text-align: right;"><b>20 puntos</b></p> De 41 hasta 60 días calendario: <p style="text-align: right;"><b>10 puntos</b></p> De 61 hasta 90 días calendario: <p style="text-align: right;"><b>5 puntos</b></p>
<b>F. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR (15 puntos)</b>		

<sup>11</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al tiempo de garantía comercial ofertada, el cual debe superar el tiempo mínimo de garantía exigido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada del postor.</p> <div data-bbox="316 546 1018 741" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>De conformidad con el literal h) del artículo 50 de la Ley, constituye infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado “negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago”.</i></p> </div>	<p>Más de 27 hasta 48 MESES <b>15 puntos</b></p> <p>Más de 24 hasta 26 MESES <b>8 puntos</b></p> <p>Más de 12 hasta 24 MESES <b>3 puntos</b></p>
<b>G. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD (05 puntos)</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación a 60 personas en el uso de la plataforma de software, de acuerdo a cada rol que ejerce el personal usuario.</p> <p>El postor que oferte esta capacitación, se obliga a entregar los certificados o constancias del personal capacitado a la Entidad. Las horas lectivas de capacitación podrán ser utilizadas durante todo el periodo de duración del contrato.</p> <div data-bbox="316 1164 1018 1359" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Las calificaciones del capacitador que se pueden requerir son el grado académico de bachiller o título profesional, así como, de ser el caso, experiencia no mayor de dos (2) años, vinculada a la materia de la capacitación relacionada con la prestación de los servicios a ser contratados</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará únicamente mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>Más de 101 hasta 180 horas lectivas: <b>5 puntos</b></p> <p>Más de 49 hasta 100 horas lectivas <b>3 puntos</b></p> <p>Más de 24 hasta 48 horas lectivas <b>1 puntos</b></p>
<b>H. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA (10 puntos)</b>	

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p><u>MEJORA 1:</u> Soporte técnico durante el plazo del contrato ubicado en la región Arequipa con atención no mayor a 24 horas.</p> <p><u>MEJORA 2:</u> Garantía de hardware de 03 años o más</p> <p><u>MEJORA 3:</u> Funcionalidades adicionales en el software que mejoren la gestión de operaciones de seguridad ciudadana</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p><u>MEJORA 1:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada</p> <p><u>MEJORA 2:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de declaración jurada</p> <p><u>MEJORA 2:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada que indique de manera detallada la descripción de las funcionalidades adicionales</p> <div data-bbox="316 1070 1018 1731" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad.</li> <li>En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros.</li> </ul> </div>	<p><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Mejora 1: 1 puntos</p> <p>Mejora 2 : 1 puntos</p> <p>Mejora 3 : 8 puntos</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**Importante**

<sup>12</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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

## **CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO**

### **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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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>13</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios,

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>14</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, 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 DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **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

<sup>14</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

**Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

**Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

**CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o*

*póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>15</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO 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>16</sup>.*

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

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

## ANEXOS

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>18</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibídem.

<sup>21</sup> Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [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>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....  
**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.*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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]".*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- 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].*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

*Incluir o eliminar, según corresponda*

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *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].*

#### **Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

**Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas**

**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a porcentajes incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA
Porcentaje ofertado <sup>26</sup>	%
<b>Monto Total Ofertado</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**

- *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].*

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.*

<sup>26</sup> De conformidad con la Opinión N° 202-2016/DTN, corresponde al porcentaje del monto total a cobrar o recuperar.



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema en base a honorario fijo y comisión de éxito incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	MONTO
(A) Honorario Fijo	
(B) Comisión de éxito <sup>27</sup>	
<b>Precio de la Oferta (A) + (B)</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**

- 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].*

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

<sup>27</sup> De conformidad con la Opinión N° 011-2017/DTN: “El postor formula su oferta contemplando un monto fijo y un monto adicional como incentivo que debe pagársele en caso consiga el resultado esperado”.

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 7**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>28</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>28</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>29</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>30</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>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 216-2017/DTN "*Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz*". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión Nº 010-2013/DTN, "*... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe*".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</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>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
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 Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

#### Importante para la Entidad

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor estimado de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### ANEXO Nº 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

**Nota para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO Nº 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL Nº DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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



ANEXO N° 12

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*