

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

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-PERÚ COMPRAS/CE

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA DESARROLLO E
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE
INFORMACIÓN GEOLÓGICA**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

- *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
<i>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.</i>

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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5 ADELANTOS

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

3.6 PENALIDADES

3.6.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2 OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8 PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9 DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
RUC N° : 20600927818
Domicilio legal : Av. República de Panamá N° 3629, Urb. El Palomar - San Isidro
Teléfono: : 643-0000 Anexo 5000
Correo electrónico: : gelder.vidal@perucompras.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “Servicio para desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 004-2024-DCC/EC el 21 de mayo de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

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

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos (300) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el *Acta de inicio del servicio*.

Dentro del plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el contratista e INGEMMET suscribirán el *Acta de inicio del servicio*.

Asimismo, el presente servicio consistirá en la presentación de siete (7) entregables, de acuerdo a lo siguiente:

Entregable N°	Plazos máximos
Entregable 1	Hasta 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 2	Hasta 40 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 3	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 4	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 5	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 6	Hasta 240 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 7	Hasta 300 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

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, en forma gratuita.

La entrega de las bases se efectuará dentro de las fechas de la etapa de registro de participantes señalada en el calendario del procedimiento de selección publicado en el SEACE, en la Mesa de Partes de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3629, Urbanización El Palomar - San Isidro, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.
- Convenio Interinstitucional entre la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS y el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET (22/2/2024).

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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 – PIDE³ 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.

Siendo PERÚ COMPRAS una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE se aplicará lo siguiente:

Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos se verificará a través de la plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

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, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato a favor de la entidad encargante: INSTITUTO GEOLOGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de

⁴ 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.

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 – PIDE⁵ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N°9**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- i) Copia del Certificado de PMP del personal clave Project manager.

Importante

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

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida de acuerdo a lo siguiente:

- Ventanilla virtual en la siguiente dirección: <https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login>, la misma que se encuentra disponible las 24 horas del día y los 7 días de la semana para la presentación de documentos.; y/o,
- Mesa de partes presencial del INGEMMET, sito en la Av. Canadá 1470, San Borja – Lima, en el horario de 8:30 a 16:30 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales conforme se detalla a continuación:

ENTREGABLES	%PAGO
Entregable 1	0% del monto total contratado
Entregable 2	10% del monto total contratado
Entregable 3	10% del monto total contratado
Entregable 4	20% del monto total contratado
Entregable 5	20% del monto total contratado
Entregable 6	20% del monto total contratado
Entregable 7	20% del monto total contratado

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Sistemas de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Coordinador de Geología y Laboratorio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes virtual o presencial de la Entidad, de acuerdo a lo siguiente:

- Mesa de partes virtual⁹: <https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login>.
- Mesa de partes presencial¹⁰., sito en la Av. Canadá 1470, San Borja – Lima.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

⁹ Habilitada todos los días, durante las 24 horas.

¹⁰ En el horario de lunes a viernes de las 8:15 a 16:30 horas.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio para desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio a contratar tiene por finalidad el desarrollo de un sistema de gestión de la información geológica empleando elementos tecnológicos que permitan realizar las geologías y el procesamiento de la información geo científica, al constituirse como la base de datos geológica y una herramienta básica para el fomento de la inversión y del desarrollo nacional, proporcionando, asimismo, información necesaria para las investigaciones y la inversión minera.

3. ACTIVIDAD VINCULADA A LA CONTRATACIÓN

AEI.06.01: Desarrollo de transformación digital efectiva para los procesos de la Entidad.

4. ÁREA USUARIA

El área usuaria de la presente contratación es la Oficina de Sistemas de Información (OSI) del INGEMMET.

Asimismo, las áreas involucradas (usuarios finales) en el desarrollo del servicio son las siguientes: Dirección de Geología Regional, Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico, Dirección de Recursos Minerales y Energéticos y, Dirección de Laboratorios del INGEMMET¹¹.

5. ANTECEDENTES

La contratación del servicio para desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica e Integración con Módulos Geológicos del INGEMMET, se realiza en el marco del Proyecto de Inversión: Modernización del Sistema Informático del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, CUI N° 2155179.

Actualmente INGEMMET cuenta con las siguientes estandarizaciones:

- Resolución de Gerencia General N° 0015-2023-INGEMMET/GG del 15 de febrero de 2023, que aprueba la estandarización del "Software Oracle o equivalente", la cual tiene un periodo de vigencia de tres (3) años.
- Resolución de Gerencia General N° 0049-2022-INGEMMET/GG del 17 de junio de 2022, que aprueba la estandarización del "Software Laserfiche o equivalente", la cual tiene un periodo de vigencia de tres (3) años.
- Resolución de Gerencia General N° 0030-2024-INGEMMET/GG del 15 de marzo de 2024, que aprueba la estandarización del "Software y componentes Microsoft o equivalente", la cual tiene un periodo de vigencia de cinco (5) años.

¹¹ Mediante Resolución de Presidencia N° 0022-2022-INGEMMET/PE se ha designado un Coordinador de Geología y Laboratorio, quien actuará en representación de las áreas usuarias involucradas (usuarios finales).

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 Objetivo General

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Información Geológica que comprende el levantamiento de casos de uso, diseño, desarrollo, implementación, pruebas e integración de los sistemas para soportar el proceso de Gestión de la investigación Geo científica.

6.2 Objetivos Específicos

- Simplificar, estandarizar, mejorar y automatizar los procesos de gestión de proyectos geológicos para incrementar su efectividad y eficiencia levantando los casos de uso de cada aplicación que requieran la gestión geológica.
- Diseñar, desarrollar y programar sistemas que permitan registrar, procesar y difundir información geo científica de manera que sea soporte para la toma de decisiones tanto estratégicas como operativas.
- Implementar herramientas tecnológicas que permitan la integración con las bases de datos de los sistemas de administración, minería, laboratorio, vulcanología, repositorio institucional y gestión de la información mediante inteligencia de negocio.

7. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad.
Único	Servicio para desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica	Servicio	1

Nota:

El presente requerimiento no se encuentra definido en una Ficha Homologada incluida en el Listado de Requerimientos Homologados, ii) ni en una Ficha Técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes y iii) ni en algún Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

7.2 ALCANCE DEL SERVICIO

7.2.1 Gestión del Servicio

En lo referido a la gestión de servicio, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Elaborar el plan del proyecto, cronograma de actividades y presentarlo para su aprobación.
- b) Elaborar historias de usuario, criterios de aceptación y prototipos.
- c) Elaborar y gestionar la firma de las actas de reuniones en el desarrollo del servicio.
- d) Revisión, evaluación y normalización de la base de datos geológica de la Entidad en caso sea requerido.
- e) Realizar el diagnóstico de la Base de datos de los sistemas que conforman el core geológico del INGEMMET los cuales puedan integrarse con el nuevo Sistema de Gestión Geológico con las aplicaciones existentes.

El contratista deberá realizar un diagnóstico operacional para captar y analizar sistemáticamente la información de los requerimientos funcionales descritos en el Anexo A, los procedimientos descritos en el Manual de Procesos (AS IS), y de las actividades desarrolladas en las áreas conformante del proceso Core Geológico del INGEMMET. En razón a lo anterior, la calidad y confiabilidad de los resultados del diagnóstico operacional dependerá substancialmente de la idoneidad de la información existente en el desarrollo de sistema de gestión de la información Geológica.

El diagnóstico tendrá carácter de estudio previo a todo análisis del proyecto y que consiste en la recopilación de información, su ordenamiento, su interpretación y la obtención de conclusiones. Esta información será insumo a todo el análisis y diseño que involucra el proyecto.

Por ello, al finalizar la fase de diagnóstico, el contratista deberá actualizar el plan del proyecto, el cual deberá ser elaborado de manera coordinada con las áreas usuarias para comunicar el compromiso, oportunidades de mejora y mostrar el nivel de madurez de buenas prácticas.

- f) Diseño de una propuesta mediante el uso de servicios REST para la integración con las funcionalidades y base de datos de los sistemas que conforman el core geológico y otros sistemas transversales del INGEMMET.

7.2.2 Ingeniería del servicio

En lo referido a la ingeniería de servicio, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

7.2.2.1 Implementación

7.2.2.1.1 Características del Servicio

- a) El contratista deberá considerar como parte del servicio, el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica, esta acción debe mantener una propuesta técnica y viable empleándose para ello los procesos vigentes del Core de Geología y lenguaje de programación Microsoft .Net y C# que se viene empleando en las aplicaciones desarrolladas en el INGEMMET.
- b) El contratista deberá emplear la base de datos de los sistemas de Geología con el objeto de evaluar y analizar su grado de normalización, reusabilidad y mejoras, esta propuesta debe contemplar un porcentaje mínimo de impacto y riesgo con respecto a los sistemas actuales desarrollados por la Oficina de Sistemas de Información. En caso se requiera reutilizar la información existente e integrar con la propuesta de sistema del contratista, se comunicará de ello mediante coordinaciones a la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET para las gestiones respectivas con la Dirección de Geología. Estas acciones se llevarán a cabo durante la fase de análisis y diseño de cada módulo y/o sub-sistema.
- c) El contratista empleará las especificaciones de la arquitectura de desarrollo de aplicaciones del INGEMMET. El modelo de arquitectura sugerida y coordinada será proporcionado por la OSI, en caso se requiera de un rediseño en la configuración del servidor web (Middleware), base de datos, software y/o aplicaciones existentes con el propósito de alinear a la propuesta de diseño por parte del servicio. Ante ello se realizarán las coordinaciones con las áreas técnicas involucradas.
- d) El contratista deberá considerar como parte del servicio, el levantamiento de información, análisis de los requerimientos funcionales (definidos en el **Anexo A**) y su respectivo sinceramiento, así como la identificación de las nuevas necesidades proveniente de las mejoras en los procesos, producto del levantamiento de información con las áreas involucradas en el presente servicio y que serán implementadas en los sistemas y base de datos del INGEMMET. La Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET proporcionará el modelo de procesos del Core Geológico en su versión AS-IS vigente a nivel 2.
- e) El contratista deberá realizar un diagnóstico e identificación de la situación actual, en el uso y desempeño, lo cual deberá incluirse en la propuesta de sistema (Sistema de Gestión de Información Geológica) e identificar las mejoras en base a sus procedimientos y/o del uso potencial de los módulos descritos en el **Anexo B**. Asimismo, es recomendable y necesario tomar en consideración las necesidades identificadas en el **Anexo A** del presente documento, con la

finalidad de ser ratificados, en base a un sinceramiento, como parte del análisis realizado de los requerimientos expuestos inicialmente y que guarden relación con las actividades del mapa de procesos de la Dirección de Geología y sus áreas involucradas.

- f) El contratista debe considerar la elaboración de nuevos requerimientos acorde a las necesidades actuales, los cuales deben ser recogidos desde los procesos vigentes y/o actualizados al inicio del presente servicio. Para ello, el contratista deberá establecer una metodología, el cual deberá ser expuesta dentro del Plan del Proyecto.
- g) El contratista deberá realizar el diagnóstico del Core Geología, sus necesidades no atendidas, la unificación en una base de datos de Geología, la tecnología requerida y los servicios web, a fin de implementar una solución tecnológica basada en la transformación digital de sus procesos ya previamente identificados por la Entidad y lo previsto durante el presente servicio; la implementación del concepto cero papel con la inclusión de la firma digital y sellado de tiempo en el flujo de su documentación técnica.
- h) El contratista deberá considerar los requerimientos iniciales que fueron identificados y presentados en el **Anexo A**, así como lo desarrollado hasta el momento por la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET, indicado en el **Anexo B**, a fin de dar inicio con el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica.
- i) Asimismo, se debe indicar que, en el **Anexo B**, se listan los módulos que la Oficina de Sistemas de Información ha desarrollado a la fecha, los mismos que deben ser evaluados por el contratista para su estandarización, de ser necesario, e incluirlos en la integración con el Sistema de Gestión de Información Geológica. De requerirse algún rediseño, este deberá ser documentado y propuesto a la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET para evaluación de su atención y priorización de las necesidades del área usuaria.
- j) El contratista podrá emplear inteligencia artificial y otras tecnologías de vanguardia para rediseñar, construir y/o desarrollar soluciones digitales integrables en la propuesta del Sistema de Gestión de Información Geológica.
- k) Se precisa que, el Sistema de Gestión de Laboratorio que forma parte del Core Geología será atendido mediante un servicio tercerizado, motivo por el cual se deberá evaluar y proponer un mecanismo de integración que se tendrá con dicho sistema, el cual puede ser realizado mediante el uso de servicios REST, HTTP o API's (interfaz) o de una propuesta al uso de un BUS de servicios empresariales (EBS).

7.2.2.1.2 Requerimientos de automatización

La solución integral para la geología debe permitir la automatización para obtener productos y/o servicios bajo un entorno web, así como el empleo de la plataforma de servicios para obtener y brindar información; La fuente de información será el mismo Sistema Geológico del INGEMMET y deberá ser visible desde una plataforma web.

Los productos de automatización deberán ser presentados y/o distribuidos en los siguientes formatos:

Requeridos	Formato
Mapas	XLS/MDB/GDB/SHAPEFile
Boletines	PDF
Base de Datos	XLS/GDB/SHAPEFile
Informes Técnicos	PDF / Word
Estudios	PDF / Word
Guías	PDF

Material de Difusión	PDF
----------------------	-----

A. GEOLOGÍA REGIONAL

- Carta Geológica Nacional (mapas, boletines, base de datos)
- Carta Nacional de Suelos (mapas, boletines, base de datos)
- Información especializada: Paleontología (boletines, base de datos)
- Información especializada: Geología Marina (mapas, boletines, base de datos)
- Información especializada: Geofísica / Sensores Remotos y Asociados (mapas, bases de datos, boletines, informes técnicos)

B. RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS

- Mapa Metalogénico Nacional (mapas, bases de datos, boletines y estudios)
- Atlas Geoquímico Nacional (mapas, bases de datos, boletines y estudios)
- Información especializada: Geología Económica (mapas, bases de datos, boletines y estudios).

C. GEOLOGÍA AMBIENTAL Y RIESGO GEOLÓGICO

- Información especializada: análisis de movimientos en masa e inundaciones (mapas, boletines, informes técnicos, base de datos; sobre monitoreo de deslizamientos).
- Información especializada: análisis de peligros volcánicos (mapas boletines, base de datos; material de difusión; sobre monitoreo de volcanes).
- Información especializada: Neotectónica (mapas, base de datos, boletines, informes técnicos. Informes de monitoreo de fallas).

D. GEOLOGÍA APLICADA

- Información Especializada: Hidrogeología (mapas, boletines, informes, base de datos).
- Información especializada: Geomorfología glacial y cambio climático (mapas, base de datos, boletines, informes técnicos).
- Información Especializada: Patrimonio Geológico (mapas, base de datos, boletines/guías, informes, material de difusión).
- Información Especializada: Estudios de Línea Base Geoambiental (mapas, bases de datos, boletines, informes técnicos).

7.2.2.1.3 Sobre datos, formatos e información

Dado que, los productos finales en el proceso geológico del INGEMMET son: los boletines, publicaciones y base de datos; el contratista debe considerar los siguientes documentos y la posibilidad de ser publicados en un entorno web:

- Guías para la elaboración de mapas y boletines de la Carta Geológica Nacional.
- Manual de códigos para muestras e inventarios para estudios geo científicos.
- Manual de inventario de recursos minerales.
- Clasificación de yacimientos metálicos.

7.2.2.1.4 Características no funcionales del producto

El sistema que proporcionará el contratista deberá cumplir con los siguientes detalles técnicos.

i. Plataforma de usuario

El sistema deberá proporcionarse y estar habilitado para funcionar como mínimo en los siguientes navegadores web del usuario: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome y Safari.

ii. **Arquitectura**

El sistema deberá estar desarrollado bajo la siguiente arquitectura:

- Lenguaje de programación: .NET, C#. ¹²
- Motor de base de datos Oracle. ¹³
- Arquitectura: La OSI proveerá el modelo de la Arquitectura MVC a emplear.
- Contenedor de archivos Laserfiche¹⁴.
- Para el desarrollo de reportes se empleará un software (Reporting Systems) que se integre a la plataforma .NET.

Tipo	Producto / Software	Tipo de Licencia
Lenguaje de programación	.NET C#	4.8
Motor de base de datos	Oracle	Edición estándar
Contenedor de archivos	Laserfiche	Versión 10

iii. **Capacidad**

El sistema deberá proveer una capacidad ilimitada para la información a almacenar y de los archivos a enviar.

iv. **Línea gráfica y web de la plataforma**

El contratista deberá personalizar el sistema a fin de adecuarlo a las imágenes, colores, fuentes, textos y campos, según el Manual de Identidad Gráfica y Web del INGEMMET, los cuales serán proporcionados por la Oficina de Sistemas de Información al inicio del servicio.

Respecto al envío de mensajes por correo electrónico debe usar las librerías Sengrid (suscripción anual de un servicio SMTP). Para el uso del Email API Sengrid, la OSI proveerá las credenciales¹⁵ para el consumo del servicio.

7.2.2.2 Pruebas

- Las pruebas tendrán como finalidad verificar y validar el cumplimiento de los criterios de aceptación del producto.
- El contratista deberá realizar las pruebas de aceptación y, como evidencia de ellas, deberá elaborar las actas para su correspondiente firma por parte de las áreas involucradas. Para ello, se debe considerar que las actas de prueba deberán ser elaboradas, tomando como base el formato “Acta de Reunión”, el cual será proporcionado por la Oficina de Sistemas de Información al inicio del servicio.

7.2.2.3 Despliegue

- Elaborar el manual de configuración del sistema.
- Elaborar el manual de usuario del sistema.
- Realizar la transferencia de conocimiento para el perfil técnico del sistema.
- Elaborar y gestionar la firma del acta de transferencia de conocimiento para el perfil técnico del sistema.
- Realizar la transferencia de conocimiento para el perfil administrador del sistema.
- Elaborar y gestionar la firma del acta de transferencia de conocimiento para el perfil administrador del sistema.
- Realizar la transferencia de conocimiento para el usuario final.

¹² El INGEMMET cuenta con estandarización vigente del software indicado.

¹³ El INGEMMET cuenta con estandarización vigente del software indicado.

¹⁴ El INGEMMET cuenta con estandarización vigente del software indicado.

¹⁵ Lo antes mencionado será entregado máximo a los 10 días calendarios contados a partir de la firma del acta de inicio del servicio.

- Elaborar y gestionar el acta de transferencia de conocimiento para el usuario final.
- Acta de puesta en producción.

En el cuadro siguiente se identifican los formatos que proporcionará la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET al inicio del servicio, con el fin de estandarizar la documentación a presentar en los entregables requeridos, de corresponder.

Tabla de formato de archivos

Fase	Formato
Planificación	Plan del Proyecto
Análisis y Diseño	Documento de Análisis y Diseño
	Documento de Especificaciones del Requerimiento
Pruebas	Casos de Prueba
Cierre	Pase a Producción
	Manual de Operación
	Manual de Usuario

7.2.3 Productos a Desarrollar

En lo que respecta al desarrollo del presente servicio, en el siguiente cuadro se establecen los productos a desarrollar por cada módulo y/o sub-sistema requerido.

Fase	Producto	Descripción
PLANIFICACION	Producto 1	1. Documento que detalle el plan de ejecución del servicio, el cual deberá ser presentado en el formato denominado “Plan del proyecto”, que será proporcionado por la OSI.
		2. Cronograma de trabajo, que deberá contemplar las actividades y tareas (definiendo el recurso y personal responsable) e indicarse los hitos de control de manera quincenal y mensual, así como las fechas programadas de cada entregable. El mismo que deberá ser presentado adicionalmente en formato editable (Excel).
		3. Plan de transferencia de conocimiento, el cual debe incluir aspectos sobre la instalación y configuración de sistemas, así como los talleres programados.
DIAGNOSTICO	Producto 2	1. Informe de diagnóstico, conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de la situación del Core Geológico - Problemática o necesidad que origina la necesidad de contar con un Sistema de Gestión Geológico. - Identificar la causa – efecto de los requerimientos, clarificando, delimitando y desentrañando las causas y consecuencias de cada necesidad en su contexto. - Nivel de madurez - Actividades para el plan de implementación.
		2. Plan del proyecto actualizado y el cronograma de trabajo, de corresponder.
ANALISIS	Producto 3	1. Informe con los instrumentos y documentos de análisis, metodología aplicada, modelamiento y diseño de las funcionalidades para cada módulo/sub sistema que conformará el Sistema Gestión de Información Geológica. Adicionalmente, luego de haberse realizado el sinceramiento de los requerimientos funcionales expuestos en el Anexo A , el contratista deberá presentar los siguientes documentos, conforme a los formatos proporcionados por la OSI, al iniciar el servicio: <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Análisis y Diseño.

Fase	Producto	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> Documento de Especificaciones del Requerimiento. <p>Cabe precisar que, esta etapa de análisis acompañará a cada módulo y/o sub-sistema, como parte del plan y metodología de desarrollo propuesto. Esta actividad formará parte de la documentación a presentar en los entregables del servicio.</p> <p>La documentación deberá ser presentada en formato editable y, para aquellos documentos cuyo desarrollo sea bajo software con licenciamiento y propuestos por el contratista, con aprobación de la OSI mediante el plan del proyecto, se presentará en PDF. La documentación debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Metodología aplicada Modelamiento, análisis y diseño Casos de uso Diagrama de flujo de los principales procesos incluyendo mejoras Las historias de usuario Se deberán definir los criterios de aceptación con el área usuaria. Prototipos Modelo Entidad - Relación empleando un software freeuse y en su versión PDF Plan de pruebas Plan de despliegue Actas de los acuerdos y de actividades desarrolladas <p>Se debe considerar que, el informe de análisis deberá contener acta(s) firmadas, que detallen lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Validación y aseguramiento del cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales descritos en el presente servicio. Presentación del diseño propuesto (historias, caso de uso y prototipos) al usuario líder y dueños de los procesos y funcionales. Criterios de aceptación validados por el área usuaria Identificación de la entrega de valor en cada interacción que comprenderá el presente servicio, el cual debe seguir una estructura estándar, compuesta por elementos que satisfagan las funcionalidades desarrolladas cuyo uso sea intuitivo, práctico y que le brinde al usuario la información que realmente necesita. <ol style="list-style-type: none"> Actas firmadas de los hitos de avance reportados, según plan del proyecto.
DESARROLLO	Producto 4	<ol style="list-style-type: none"> Informe de avance, desarrollo y culminación de (los) módulo(s) y/o sub-sistema(s) según programación, estas actividades deberán sustentarse con lo descrito en el cronograma. <p>Los módulos y/o sub-sistema(s) serán desplegados en un ambiente de pruebas para la validación por parte de los usuarios.</p> <p>El código de los programas fuente será actualizada en una rama del sistema de control de versiones GIT que será proporcionado por el INGEMMET.¹⁶</p>

¹⁶ Lo antes mencionado será entregado máximo a los 10 días calendarios contados a partir de la firma del acta de inicio del servicio.

Fase	Producto	Descripción
		2. Actas firmadas de los hitos de avance reportados en cada módulo y/o sub-sistema, según plan del proyecto.
PRUEBAS	Producto 5	<p>1. Informe de las pruebas realizadas, describiendo los resultados sobre la culminación de estas por cada módulo/sub-sistema terminado y desplegado en el ambiente de pruebas.</p> <p>Para este entregable debe considerarse el llenado del siguiente formato, el cual será proporcionada por la OSI al inicio del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Casos de Prueba. <p>2. Actas firmadas de las pruebas realizadas, así como, el cronograma de ajustes y/o subsanación de los resultados obtenidos, no satisfactorios u observados, según lo previsto en el plan del proyecto.</p>
IMPLEMENTACION	Producto 6	<p>1. Informe de la implementación realizada, actualización de la documentación de despliegue y código fuente alojado en el repositorio del proyecto por cada módulo/sub-sistema desplegado (sistema de control de versiones GIT).</p> <p>Para este entregable debe considerarse el llenado de los siguientes formatos, los cuales serán proporcionados por la OSI al inicio del servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pase a Producción Ficha del proyecto Manual de Operación Manual de Usuario <p>Adicionalmente, se debe incluir en la documentación general de la implementación, el detalle del diseño de la arquitectura tecnológica empleada; diagrama de componentes y biblioteca de servicios implementados, así como cualquier otra documentación proporcionada por el contratista que complemente la implementación de cada módulo / sub sistema.</p> <p>2. Todo manual de instalación y/o configuración que requiera la implementación de complementos, librerías y/o software de la solución, conteniendo el procedimiento respectivo.</p> <p>3. Actas de la transferencia de conocimiento realizadas.</p>

Consideraciones:

Cada hito de control del cronograma de actividades deberá considerar un Acta de Evaluación de Avance, que formará parte de la documentación en cada entregable; el cual deberá ser suscrito entre el contratista y la OSI.

7.3 ENTREGABLES

Los entregables se presentarán en formato digital a través de la Mesa de Partes del INGEMMET¹⁷ y serán dirigidos a la Oficina de Sistemas de Información. Cada entregable deberá estar foliado y suscrito por el representante legal del contratista.

¹⁷ **Presencial:** Av. Canadá 1470, San Borja – Lima, de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas o, **virtual:** habilitada todos los días durante las 24 horas, a través de <https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login>.

Adicionalmente, se deberá entregar la versión editable o en PDF de todos los documentos, cuadros, tablas, diagramas y/o gráficos que forman parte del entregable.

El contratista debe considerar, cuando corresponda, los formatos que serán proporcionados por el OSI de INGEMMET, los cuales serán entregados a la suscripción del Acta de inicio del servicio, vale decir que después de esta fecha, los formatos ya no serán modificados.

La siguiente tabla presenta los entregables requeridos en las actividades del presente servicio.

Tabla de entregables del servicio

Entregable	Descripción
Entregable 1	Culminación del Producto 1
Entregable 2	Culminación del Producto 2
Entregable 3	- Producto 3, 4 y 5 para la Sistematización de Información Geo Científica.
Entregable 4	- Producto 3, 4 y 5 para el Sistema de Gestión de Proyectos y actividades de investigación. - Producto 3, 4 y 5 para la Gestión de Información Geológica.
Entregable 5	- Desarrollo del producto 3, 4 y 5 para la Investigación Geo científica. - Desarrollo del producto 3, 4 y 5 para la Certificación de aguas termominerales.
Entregable 6	- Desarrollo del producto 3, 4 y 5 para la Asistencia técnica en geología Cartografía Geológica Digital. - Integración con los módulos / sistemas / sub sistemas geológicos del INGEMMET (Ver Anexo B).
Entregable 7	- Desarrollo del producto 6 para: 1. Sistematización de Información Geo científica. 2. Sistema de Gestión de Proyectos y actividades de investigación. 3. Gestión de Información Geológica. 4. Investigación Geo científica 5. Certificación de aguas termominerales. 6. Asistencia técnica en geología Cartografía Geológica Digital. - Informe de la ejecución del plan de transferencia de conocimiento. - Informe de cierre del servicio.

Respecto a la Seguridad

El contratista deberá realizar las pruebas de publicación del sistema en un servidor (equipo) con certificado de seguridad SSL que será proporcionado por el INGEMMET en un servidor seguro. Asimismo, los usuarios al conectarse deberán autenticarse usando su usuario de red (basado en el uso de tokens para los usuarios registrados en el Directorio Activo) y el uso de código captcha de seguridad.

7.4 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

7.4.1 LUGAR DE PRESTACIÓN

La ejecución del servicio será de forma mixta: presencial en las instalaciones del INGEMMET, sito en la Av. Canadá N° 1470 - San Borja – Lima, dentro del horario laboral de la Entidad, y remota, en las instalaciones del contratista.

Se debe considerar, que un miembro del equipo de trabajo del contratista (personal clave) asista como mínimo un (1) día a la semana al INGEMMET, previa coordinación de las fechas con la OSI en la reunión de inicio de servicio. El contratista será quien defina, qué personal clave será el que realice labores presenciales, en cada momento de

desarrollo del proyecto, previa coordinación con la OSI. El contratista deberá detallar en el **Plan del proyecto**, la programación de asistencia presencial.

Sin perjuicio de ello, el OSI podrá notificar al contratista, a través de correo electrónico, como mínimo con 48 horas de anticipación, para que asista otro personal clave a realizar labores presenciales.

En caso las reuniones, coordinaciones y presentaciones no puedan llevarse de forma presencial se podrá hacer uso de las salas virtuales, previa coordinación entre el contratista y el OSI y/o las áreas involucradas.

7.4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del servicio será de trescientos (300) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el *Acta de inicio del servicio*.

Dentro del plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el contratista e INGEMMET suscribirán el *Acta de inicio del servicio*.

Asimismo, el presente servicio consistirá en la presentación de siete (7) entregables, de acuerdo a lo siguiente:

Entregable N°	Plazos máximos
Entregable 1	Hasta 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 2	Hasta 40 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 3	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 4	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 5	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 6	Hasta 240 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 7	Hasta 300 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

8.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de desarrollo de aplicaciones geo referenciales y/o
- Servicio de desarrollo de soluciones informáticas y/o
- Servicio de desarrollo de aplicaciones empleando Arc Gis Pro y/o
- Servicio de administración de páginas geo referenciales y/o
- Servicio de administración de aplicaciones para el manejo de datos espaciales y/o
- Servicios SaaS en ArcGis y/o geo referencia y/o
- Servicio de fábrica de software

8.2 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el número máximo de consorciados es dos (2).

8.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

8.3.1 Personal Clave

El contratista deberá contemplar que, como mínimo, el equipo de trabajo este conformado por el siguiente personal clave:

Perfil	Project Manager
Cantidad	1
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar y ejecutar el proyecto de desarrollo e implementación del sistema Gestión de Información Geológica. - Coordinaciones con la Oficina de Sistema de Información todo lo relacionado con el desarrollo e implementación de los módulos y/o sub-sistemas del Sistema Gestión de Información Geológica. - Elaborar el plan del proyecto, pruebas, implementación y de capacitación
Formación Académica	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas Empresariales o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación y Sistemas.
Capacitación	Mínimo 24 horas lectivas en Gestión de Proyectos. Certificado de PMP, el cual deberá ser presentado para la suscripción del contrato.
Experiencia Profesional	Experiencia mínima de cinco (5) años como: <ul style="list-style-type: none"> - Jefe o supervisor o coordinador o líder o gerente; dichos cargos deben estar relacionados a proyectos de desarrollo de software y/o - Responsable del Equipo de Desarrollo de Software y/o - Responsable del área de Proyectos informáticos. En el sector público o privado, contados desde la expedición del título profesional.

Perfil	Analista de Sistemas
Cantidad	1
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar la arquitectura de la solución Middleware, además de realizar las configuraciones e implementaciones necesarias del software en el servidor de aplicaciones. - Realizar el análisis y diseño de los módulos y/o sub sistemas que conforman el Sistema Gestión de Información Geológica. - Realizar el modelamiento de la base de datos.
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas Empresariales o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación y Sistemas.
Capacitación	Mínimo de 24 horas lectivas en Análisis de datos o en ciencia de datos. Mínimo de 24 horas lectivas en Base de datos Oracle. Mínimo de 24 horas lectivas en Lenguaje de programación PL/SQL.
Experiencia Profesional	Experiencia mínima de tres (03) años como: <ul style="list-style-type: none"> -Especialista o analista de sistemas geo referenciales y/o -Especialista o analista de herramientas de graficación GIS. En el sector público y/o privado, contados desde la expedición del grado de bachiller.

Perfil	Analista de Programador
Cantidad	1
Función	- Realizar el desarrollo de las aplicaciones que conforman el Sistema de Gestión de Información Geológica. - Realizar pruebas y despliegue de las aplicaciones.
Formación Académica	Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas Empresariales o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación y Sistemas.
Capacitación	Mínimo de 24 horas lectivas en Base de Datos Oracle Mínimo de 24 horas lectivas en Visual Studio .Net Mínimo de 24 horas lectivas en Lenguaje de programación Python Mínimo de 24 horas lectivas en Lenguaje de programación C# Mínimo de 24 horas lectivas en Lenguaje de programación PL/SQL
Experiencia Profesional	Mínimo dos (02) años como desarrollador o analista programador de aplicaciones a medida, en el sector público y/o privado, contados desde la expedición del grado de bachiller.

El grado o título profesional requerido como parte de la **formación académica** será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación, según corresponda.

En caso no se encuentre inscrito en el referido registro, se debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso el grado o título haya sido obtenido en el extranjero, tal requisito deberá acreditarse, además, con la copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, extendido por la autoridad competente en el Perú, conforme a la normativa especial de la materia.

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.

La **capacitación** se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que acrediten lo solicitado.

Importante:

- El personal clave está obligado a prestar personalmente el servicio objeto del contrato, considerándose su participación como una obligación en el presente servicio.

Reemplazo del personal

El INGEMMET se reserva el derecho de solicitar al contratista que cualquier miembro de su personal sea retirado y reemplazado por una alternativa de acuerdo con los perfiles mínimos considerados por INGEMMET, a condición de que este derecho sólo fuere ejercido cuando INGEMMET razonablemente considere que la cantidad o la calidad del trabajo del personal en cuestión resultan inaceptables. Para ello, el contratista tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de recibida la notificación por parte de la Entidad, para presentar el reemplazo correspondiente.

En caso el contratista decida cambiar al personal propuesto por razones de caso fortuito o fuerza mayor, éste estará obligado a comunicar dicha situación a la Entidad y presentar los documentos que acrediten el perfil correspondiente.

Todo cambio solicitado por el contratista, así como la documentación que acredite el perfil del personal reemplazante debe ser presentada por la Mesa de Partes del INGEMMET dirigido al Órgano Encargado de las Contrataciones.

El INGEMMET en un plazo máximo de tres (3) días calendario de recibida la documentación por parte del contratista deberá evaluar y aprobar al personal reemplazante, de corresponder. El personal reemplazante deberá contar como mínimo con las mismas calificaciones y competencias del perfil del personal reemplazado, indicadas en los términos de referencia.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de los entregables será otorgada por la Oficina de Sistemas de Información previo informe del Coordinador de Geología y Laboratorio¹⁸; de acuerdo a lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Estado.

11. FORMA DE PAGO

El pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos parciales**, conforme se detalla a continuación:

ENTREGABLES	%PAGO
Entregable 1	0% del monto total contratado
Entregable 2	10% del monto total contratado
Entregable 3	10% del monto total contratado
Entregable 4	20% del monto total contratado
Entregable 5	20% del monto total contratado
Entregable 6	20% del monto total contratado
Entregable 7	20% del monto total contratado

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Sistemas de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Coordinador de Geología y Laboratorio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes virtual o presencial de la Entidad, de acuerdo a lo siguiente:

- Mesa de partes virtual¹⁹: <https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login>.
- Mesa de partes presencial²⁰: sito en la Av. Canadá 1470, San Borja – Lima.

12. PENALIDADES

Las penalidades se aplicarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final. El monto máximo que se podrá aplicar por este tipo de penalidad es del 10% del monto del contrato u orden.

¹⁸ Designado mediante Resolución de Presidencia N° 0022-2022-INGEMMET/PE.

¹⁹ Habilitada todos los días, durante las 24 horas.

²⁰ En el horario de lunes a viernes de las 8:15 a 16:30 horas.

12.1 PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la fórmula establecida en el citado artículo.

12.2 OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Por la implementación de requerimientos en entorno de producción que genere impacto negativo en el correcto funcionamiento de las aplicaciones o que genere indisponibilidad de servicio de INGEMMET.	15% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.
2	Reemplazar al personal sin aprobación por parte de la Entidad.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia
3	Por incumplimiento de los plazos establecidos en el plan de transferencia de conocimiento.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.
4	Perdida de información atribuible al contratista.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia
5	En caso el personal clave del contratista no asista de forma presencial para ejecutar la prestación, según el día establecido en el Plan de Proyecto.	15% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por día de ocurrencia.

Procedimiento de aplicación:

De verificarse la falta, esta se hará constar en el acta respectiva con el detalle de la infracción. Dicha acta deberá ser suscrita por el área usuaria y el contratista; en caso de que el contratista no suscriba el Acta, esto no invalidará el contenido del acta y la aplicación de la penalidad. INGEMMET comunicará al contratista la falta incurrida, a fin de que realice sus descargos debidamente sustentados, de ser el caso, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.

El INGEMMET evaluará los descargos que el contratista presente y comunicará en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario al contratista para determinar si se acoge el levantamiento de la observación que origina la penalidad.

13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con los requerimientos solicitados oportunamente según cronograma establecido en el plan del proyecto.
- Ejecutar eficientemente el servicio contratado.
- El contratista empleará una metodología de trabajo y deberá desarrollar la aplicación web utilizando las mejores prácticas de desarrollo de software, así como generar toda la documentación según los procedimientos correspondientes del Sistema de Gestión de Calidad aprobada en el INGEMMET.
- El contratista asume la responsabilidad civil, penal y administrativa por todos los actos de su personal, sin perjuicio de las penalidades que por ellos se generen.
- El contratista deberá proveer, según corresponda, los equipos de cómputo (laptop) a su personal clave, siendo que, en caso se requiera que éstos sean configurados con el perfil de acceso al dominio de INGEMMET, deberán ser entregados a la Oficina de Sistemas de Información para su evaluación y de ser el caso, proceder con la configuración y habilitación correspondiente.

14. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- a) El INGEMMET entregará para la suscripción del **Acta Inicio del Servicio**, los formatos de documentos que formarán parte de los entregables, así como los recursos a ser utilizados para el desarrollo del servicio, de acuerdo a lo siguiente:
- Formatos aprobados por la Entidad para la ejecución del servicio:
 - Formato: S6.2-F-003 Documento de Análisis y Diseño.
 - Formato: S6.2-F-004 Casos de Prueba.
 - Formato: S6.2-F-001 Plan del Proyecto.
 - Formato: S6.2-F-005 Pase a Producción.
 - Formato: S6.2-F-007 Documento de Especificaciones del Requerimiento.
 - Formato: S6.2-M-Manual de Operación.
 - Formato: S6.2-M-Manual de Usuario.
 - Formato: Acta de Reunión.
 - Manual de Identidad Gráfica y Web
 - Organigrama de INGEMMET
 - Cuentas de correo y teléfonos del personal OSI involucrado en el proyecto.
- b) La entidad deberá entregar en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la suscripción del Acta de Inicio del servicio, lo siguiente:
- Credenciales de acceso a la red VPN del INGEMMET.
 - Credenciales de acceso al GIT.
 - Credenciales de acceso a carpetas compartidas.
 - Credenciales de acceso a base de datos de desarrollo.
 - Credenciales para el uso del Email API Sengrid.
 - El modelo de arquitectura en caso se requiera de un rediseño en la configuración del servidor web (Middleware), base de datos, software y/o aplicaciones existentes.
 - El modelo de procesos del CORE Geológico en su versión AS-IS vigente a nivel 2.
 - El modelo de la Arquitectura MVC.
- c) El INGEMMET brindará las facilidades para que el contratista pueda ingresar a la Entidad y facilitará un ambiente de trabajo (mobiliario), punto de red para conexión a la red local y/o internet.
- d) El INGEMMET brindará las facilidades para que el contratista pueda ingresar hardware e instalar software (licencias y configuraciones) y/o recabar información, sostener las reuniones necesarias y visitar el (las) área(s) involucradas (usuario final) de la presente contratación para las coordinaciones a que hubiere lugar.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

16. CESION DE DERECHOS PATRIMONIALES

Para el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica, el contratista deberá cumplir lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 10.1 del artículo 10° del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, en el que se señala lo siguiente:

“Por medio de la presente cláusula, el proveedor cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente servicio, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor del INGEMMET.

Esta cesión de derecho comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de la materia como como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el proveedor deberá entregar una versión final del software incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador o software no se aplicará cuando la entidad pública sea solo licenciataria del software”.

17. CONFIDENCIALIDAD

El contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de INGEMMET a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el proveedor y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de INGEMMET. Asimismo, el proveedor y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de INGEMMET, no pudiendo el proveedor y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

El contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista se compromete a no usar el nombre de INGEMMET ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización del INGEMMET. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva del INGEMMET. El INGEMMET no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad al INGEMMET y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir el INGEMMET como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte del contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra el INGEMMET como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el INGEMMET notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre del INGEMMET, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el contratista no cumpliera con la obligación de informar al INGEMMET dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la Entidad tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La Entidad se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La Entidad será reembolsada por el contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

19. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

La transferencia de conocimiento formará parte del servicio, toda instrucción técnica, talleres y charla informativas al personal del INGEMMET se realizará antes de que concluya la implementación del servicio.

La transferencia de conocimiento se realizará de manera virtual, serán grabadas y proporcionadas al INGEMMET como parte de las actas de ejecución del servicio.

Generales

1. La transferencia de conocimientos se llevará a cabo bajo la modalidad virtual a todo costo. El horario se establecerá en coordinación entre el contratista y el INGEMMET.
2. Realizar talleres de entrenamiento dirigido a los usuarios finales del INGEMMET, sobre el uso de la solución. Los talleres deben incluir la simulación de cada proceso de forma completa, utilizando casos de ejemplo, para ello cada participante debe contar con acceso al sistema en un ambiente de pre producción que será coordinada su configuración con la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET.
3. Cada taller tendrá como requisito previo: la solución instalada, configurada y operativa, y la entrega del material necesario (manual o guía de usuario).
4. El contratista dispondrá del software base para el desarrollo de la transferencia de conocimientos, siendo obligatorio que en el contenido del taller se adicione horas a los solicitadas para incluir el temario de instalación del software base.

Específicos

1. Técnica: Transferencia de conocimiento y/o entrenamiento técnico en la instalación y configuración de todos los componentes a cinco (05) personas de la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET, con un mínimo de 4 horas cronológicas y se realizará como máximo a los 180 días calendarios a partir de la firma del acta de inicio del servicio y se ejecutará dentro de un plazo máximo de 10 días calendarios.
2. Administración: Transferencia de conocimiento y/o entrenamiento técnico del diseño y configuración del sistema, sus módulos, librerías, software adicional y herramientas a cinco (05) personas de la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET, con un mínimo de 6 horas cronológicas y se realizará a los 200 días calendarios a partir de la firma del acta de inicio del servicio y se ejecutará dentro de un plazo máximo de 10 días calendarios.
3. Usuarios finales: Transferencia de conocimiento como mínimo a cincuenta (50) servidores del INGEMMET que van usar el Sistema de Gestión de Información Geológica. La transferencia de conocimiento debe abordar todos los módulos y/o sub sistema desarrollado e implementado, con un mínimo de dieciséis (16) horas cronológicas y se realizará a los 280 días calendarios a partir de la firma del acta de inicio del servicio y se ejecutará dentro de un plazo máximo de 10 días calendarios.

20. GARANTIAS

20.1 DEL SERVICIO

- a. Todos los componentes de la solución (sistemas, framework, componentes, soluciones o herramientas del sistema – excluye – software base) debe contar con una garantía de por lo menos de un (01) año a partir de la aprobación final del servicio.
- b. La aplicación y sus adecuaciones contarán con esta garantía ante cualquier incidente y/o problema funcional de programación que pudiera aparecer durante este periodo.
- c. El contratista como parte de su propuesta está obligado a garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas durante este periodo de garantía, la cual contempla todas las correcciones atribuibles a defectos o errores de código de programación o incidente y/o problema funcional de programación que pudiera aparecer durante este periodo. Esta garantía se cuenta a partir de la recepción y conformidad.
- d. Dentro de este periodo de garantía el contratista en coordinación con el área técnica de la Entidad evaluará los posibles ajustes o cambios a implementar, el cual tendrá el visto bueno del contratista para que INGEMMET por intermedio de la Oficina de Sistema de Información realice las modificaciones requeridas retirando dichos objetos de la cobertura

de garantía del contratista (Se incluirá objetos y toda referencia identificada en las pruebas de impacto realizadas por el contratista).

20.2 DE LOS ENTREGABLES

- a. Todos los componentes de los entregables de la solución (sistemas, framework, componentes o herramientas del sistema – excluye – software base) debe contar con las atenciones oportunas en la subsanación de observaciones y/o ajustes identificados a partir de su entrega.
- b. La aplicación y sus adecuaciones contarán con las atenciones ante cualquier incidente y/o problema funcional de programación que pudiera aparecer durante el periodo de prueba y supervisión que realice el INGEMMET por intermedio de la Oficina de Sistemas de Información.

21. ADELANTOS

No aplica.

22. SUBCONTRATACIÓN

Para el presente servicio no se permitirá ningún tipo de subcontratación.

23. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista se compromete a cumplir con todos los alcances y disposiciones establecidos en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783, su modificatoria Ley N° 30222, su Reglamento, D.S. N° 005-2012-TR, y sus modificatorias, mediante D.S. 006- 2014-TR y R.M. N° 050-2013-TR, y demás normas vigentes de la SUNAFIL, que regulen la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como cumplir y adecuarme con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de INGEMMET, y demás normas aplicables.

24. 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, 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.

Además, el contratista debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

25. ANEXOS

- Anexo A - Requerimiento Funcional para el sistema geológico.
- Anexo B - Sistema/Sistemas/Módulos/Aplicaciones desarrolladas por la Oficina de Sistemas de Información en atención al Core Geológico.

26. FORMATOS

1. Formato: S6.2-F-003 Documento de Análisis y Diseño.
2. Formato: S6.2-F-004 Casos de Prueba.
3. Formato: S6.2-F-001 Plan del Proyecto.
4. Formato: S6.2-F-005 Pase a Producción.
5. Formato: S6.2-F-007 Documento de Especificaciones del Requerimiento.
6. Formato: S6.2-M-Manual de Operación.
7. Formato: S6.2-M-Manual de Usuario.
8. Formato: Acta de Reunión.

ANEXO A

Requerimiento Funcionales para el Sistema Geológico

FUNCIONALIDADES A IMPLEMENTAR

RGF01 Administración de proyectos y gestión de aplicativos

- RGF 001 Obtener información de los proyectos geológicos ya ingresados en el Sistema Administrativo.
- RGF 002 Registrar información adicional del proyecto geológico que no se registra en el sistema administrativo.
- RGF 003 Obtener personal a proyecto del sistema administrativo
- RGF 004 Obtener gastos presupuestales del sistema administrativo
- RGF 005 Obtener gastos por rendición de viáticos del sistema administrativo
- RGF 006 Registrar información técnica científica post campo
- RGF 007 Registrar comunicación sobre personal en campo
- RGF 008 Administrar muestras a ser analizadas por laboratorios externos
- RGF 009 Administrar muestras a ser analizadas por la dirección de laboratorios
- RGF 010 Seleccionar análisis requeridos
- RGF 011 Generar solicitudes automáticas desde el nuevo sistema de Laboratorio.
- RGF 012 Administrar consolidado de muestras para laboratorio externo
- RGF 013 Generar código único para las muestras de laboratorio para hacer seguimiento y obtener la trazabilidad del estado en que se encuentra el análisis y resultado.
- RGF 014 Registrar resultados de análisis de laboratorio externo y hacer seguimiento y obtener la trazabilidad del estado en que se encuentra el análisis y resultado
- RGF 015 Integrar con la página web a través de una consulta para acceder a resultados de laboratorios.
- RGF 016 Acceder a resultados de estudios paleontológicos
- RGF 017 Realizar la evaluación QA/QC de resultados de los estudios y análisis de muestras de laboratorios, así como la liberación de dichos resultados
- RGF 018 Vincular el nuevo Sistema de Laboratorio a la infraestructura tecnológica (Equipos de medición) de los laboratorios de INGEMMET.
- RGF 019 Generar reportes geológicos - asociados a proyectos
- RGF 020 Generar reportes geológicos - asociados a laboratorios
- RGF 021 Registrar solicitud en sistema de laboratorio.
- RGF 022 Soporte de análisis de laboratorios externos

RGF02 Administración de Información de Proyectos Geológicos

- RGF 021 Ingresar información de proyectos geocientífica
- RGF022 Registrar ubicación geográfica de muestras
- RGF023 Registrar información técnica científica (online / Offline)
- RGF024 Seleccionar análisis requeridos y que permita su impresión y exportación de los resultados.
- RGF025 Soporte de información ingresada en los módulos
- RGF026 Generar alarmas, imprimir informes, mapas, resumen, metadatos
- RGF027 Generar reportes geológicos - asociados a proyectos
- RGF028 Soporte de muestras geológicas
- RFG021 Autorizar publicación en Geocatmin integrado a la geodatabase
- RFG022 Debe permitir el soporte de tablas maestras

RFG023 Debe permitir realizar consultas y reportes de tipos de muestra por proyectos

RFG03 **Registro de muestras geológicas inicial**

RFG024 Debe permitir el registro y modificación de las características geológicas minerales de muestras de campo.

RFG025 Debe permitir el diseño de un flujo de trabajo de campo que permita al usuario realizar cambios

RFG026 Adjuntar documentos derivados del proceso y que puedan ser consultados todos los documentos relacionados al proceso.

RFG027 Registro, actualización y envío de parte de los responsables de las diferentes áreas de sus actividades y metas del siguiente periodo en el momento que el proceso lo amerite.

ANEXO B

Sistema/Módulo/Aplicaciones desarrolladas por la Oficina de Sistemas de Información en atención al Core Geológico

N°	Dirección	Modulo	Descripción
1	DGAR	Módulo de Volcanes	Modulo que permite el registro de los volcanes activos del sur del Perú
2	DGARG	Módulo de Inventario de Peligros Geológicos.	Módulo que permite tener un registro detallado de todos los peligros geológicos inventariados durante todos los trabajos realizados por la Dirección de Geología Ambiental.
3	DGARG	Módulo de Fuentes de agua y certificación	Permite almacenar información de fuentes de agua y el proceso de certificación con su descripción (minerales temperatura para identificar el tipo de fuente), ubicación, proceso de certificación y otros.
4	DGR	Módulo Carta Geológica Nacional a escala 1:50,000	Permite almacenar información de la Carta Geológica Nacional a escala 1:50,000.
5	DGR	Módulo de Muestras	Muestras de Roca: Permite el registro de información de Muestras de la DGR y los análisis que se realizan a estas muestras.
			Lito geoquímica: Permite almacenar información de geoquímica de rocas.
			Petrografía: Permite almacenar información petrográfica de las rocas.
			Dataciones Radiométricas: Permite la administración y el cálculo de la edad absoluta de rocas, minerales y restos orgánicos.
			Difracción de Rayos X: Permite almacenar información de los análisis de rayos x de las muestras.
6	DGR	Módulo de POG	Permite almacenar información general de los puntos de observación geológica en campo (información general, ubicación geográfica, datos geológicos, referencia, observaciones, fotografías, audios)
7	DGR	Módulo de Columnas Estratigráficas	Permite almacenar las columnas estratigráficas georreferenciadas del estrato tipo o sección representativa de las Unidades Estratigráficas.
8	DGR	Módulo de Paleontología	Base de Datos Paleontológica: Administrar y consultar información de especímenes fósiles que conserva la Colección Paleontológica de la Dirección de Geología Regional.
			Palinoteca: Administrar y consultar información palinológica de los especímenes más relevantes existentes en cada muestra proveniente de una zona estratigráfica.
			Catálogo de unidades Bioestratigráficas: Administrar y consultar la estratigrafía paleontológica del territorio nacional para identificar secciones tipo que permitan establecer biozonas y definir líneas de tiempo para una apropiada aplicación de correlación estratigráfica regional.
			Catálogo Virtual de Fósiles: Ilustra y referencia los tipos paleontológicos claves para conocer nuestra estratigrafía.
9	DGR	Módulo del Léxico Estratigráfico	Modulo que permite el registro de la descripción e información de las Unidades Estratigráficas del territorio peruano, registrando la siguiente información:
			Descripción, Características litológicas de la unidad, Paleontología, Correlación e

N°	Dirección	Modulo	Descripción
			interpretación, Bibliografía, Geocronología e Importancia económica.
10	DGR	Módulo de Geología Marina y la Antártida	<p>Carta Geológica del Fondo Marino: Permite almacenar información de estudios relacionados a geología marina.</p> <p>Carta Geológica de la Antártida: Permite almacenar información de estudios relacionados a geología de la Antártida.</p> <p>Muestras de sedimentos: Permite el registro de información de muestras de sedimentos de la DGR y los análisis que se realizan a estas muestras.</p>
11	DGR	Módulo de Geopedología	<p>Carta Geológica de Suelos: Permite almacenar información de la Carta de Suelos a escala 1.50,000.</p> <p>MorfoPedología: Registro de información de calicatas referentes a las características fisiográficas y físicas del perfil del suelo.</p> <p>Análisis de muestras de suelo: Permite el registro de información de muestras de análisis geoquímico y análisis de caracterización general de suelos.</p>
12	DGR	Módulo de Archivos Históricos	<p>Fotografías Aéreas: Permite almacenar información de Fotografías Aéreas que dispone la Dirección de Geología Regional.</p> <p>Mapas Geológicos: Permite almacenar información de mapas geológicos de diferentes escalas.</p> <p>Interpretaciones: Permite almacenar mapas geológicos fotointerpretados.</p> <p>Informes: Permite almacenar informes técnicos e información relevante</p>
13	DRME	Módulo de Lito teca	Permite almacenar información de muestras de mano con su descripción (minerales básicos para identificar el tipo de roca), secciones delgadas, pulidas y otros.
14	DRME	Módulo de Rocas y Menas	Permite almacenar información de las muestras de roca y mena de los proyectos realizados en la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos DRME.
15	DRME	Módulo de Rocas y Minerales Industriales	Módulo que permite almacenar información de las rocas, minerales industriales (sílice, arcillas) de los proyectos desarrollados de la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos DRME.
16	DRME	Módulo de Sedimentos de Quebrada - Aguas / Geoquímica	Permite almacenar y/o soporte de los datos de sedimentos de Quebrada en los diferentes proyectos de Geoquímica de la Dirección de Recursos Minerales y Energéticos DRME.
17	DRME	Catalogo Virtual Yacimiento Minero	El Catálogo Virtual de Rocas y Minerales de Yacimientos permitirá contar con información geológica de muestras de rocas y minerales, mostradas visualmente de forma amigable mediante los módulos de Litoteca y Geocatmin. Además, permitirá continuar con las labores de sistematización y catalogación geocientífica de muestras de rocas, a fin de brindar y difundir información validada a estudiantes, profesionales, investigadores y público en general.

N°	Dirección	Modulo	Descripción
18	DRME	Módulo de Yacimientos Mineros	Permite el registro de información de los Operaciones, proyectos, ocurrencias minerales del territorio peruano en la Base de Datos, permite realizar consultas de las Franjas Metal genéticas según distrito, provincia o departamento del territorio nacional, generando mapa para Impresión.
19	DRME	Geoquímica suelos	Permite almacenar información de geoquímica de suelos
20	DRME	Muestreo Geoquímico	Modulo para el ingreso de datos de la información geoquímica.
21	DRME	Módulo ATPM- Pequeña Minería	Modulo para el registro de la información de proyecto de Asistencia Técnica a la Pequeña minería y artesanal, permite almacenar información de ubicación de labores e información del yacimiento y geoquímica.
22	DRME	Actividad Minera en Exploración - Información Técnica de Muestreos y/o Testigos	El módulo de Información de Suelos permite el ingreso y actualización de la información colectada en el campo de Muestras de Información de Suelos Superficiales (Top Soil) y Profundas (Deep Soil).
23	DRME	Concesión Minera en Estado Extinguida - Información Técnica de Muestreos y/o Testigos	El módulo de
			Concesiones Mineras en estado Derecho Minero Extinguido, permite adjuntar la
			información de muestreos y/o testigos según el Formato 2 aprobado con Resolución Directoral N° 0048-2016-MEM/DGM y esta información sea publicado en el Geocatmin.
24	DRME	Potencial Minero	Modulo que permite el ingreso y actualización de información del potencial minero metálico peruano, en términos de estimación del valor económico proyectado hasta el año 2050.
25	OSI Carto	Módulo de mapas digitales	Permite el almacenamiento de mapas digitales elaborados por los diferentes proyectos geo científicos en formato GIS
26	DGR	App Léxico Estratigráfico	El aplicativo presenta la información de la Actualización y Estandarización de las Unidades Estratigráficas de la Carta Geológica Nacional dentro del objetivo de Elaborar el Léxico Estratigráfico del Perú encargando tal actividad a la Dirección de Geología Regional. el cual se ha tomado información bibliográfica diversa (boletines, tesis nacionales e internacionales, informes técnicos, memorias y otras publicaciones e información relevante) así mismo se tomado en cuenta los avances sobre léxicos estratigráficos de otros países, para elaborar la ficha que se presenta en el Léxico Estratigráfico del Perú.
27	DGR	Catalogo Virtual de Fósiles	El catálogo proporciona información de las principales características y atributos de los fósiles que custodia el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico (INGEMMET). Esta información va dirigida a la comunidad científica nacional e internacional que desarrollan actividades en los diversos campos de la paleontología, con fines de aplicación estratigráfica. La meta es constituirse en un manual virtual de consulta paleontológica, donde todos los interesados en conocer los registros fósiles del Perú puedan acceder sin mayor requisito que la curiosidad e interés por nuestra historia geológica.

N°	Dirección	Modulo	Descripción
28	DRME	Módulo de Geofísica métodos y áreas	Permite registrar la información de los estudios de geofísica conjuntamente con los métodos y áreas de estudio por proyectos
29	DGAR	Módulo de Geoparques	Aplicativo Web que presenta la Descripción de los Geoparques del Perú
30	DRME	Módulo de Geotermia	Permite el registro de la información del muestreo de geotermia.
31	DRME	Módulo de Gestión ANAPs	Permite registrar información de las Áreas de No Admisión de Petitorios
32	DRME	Módulo de Relaves Mineros	Permite registrar información de los estudios de Relaves Mineros
33	DGAR	Módulo de Solicitudes de Evaluaciones de Peligros Geológicos y Zonas Críticas	Permite registrar las solicitudes de Apoyo para las evaluaciones de Peligros Geológicos solicitado por las diferentes instituciones Públicos y Privados
34	DGAR	Módulo de Zonas Críticas	Sistema que permite la publicación de datos de Zonas Críticas en Alerta

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Project Manager Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas Empresariales o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p>Un (01) Analista de Sistemas: Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas Empresariales o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p>Un (01) Analista Programador Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Industrial o Ingeniería Sistemas Empresariales o Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas de Información o Ingeniería Informática o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Computación y Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional o bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Project Manager Mínimo 24 horas lectivas en Gestión de Proyectos. • Un (01) Analista de Sistemas Mínimo de 24 horas lectivas en Análisis de datos o en ciencia de datos Mínimo de 24 horas lectivas en Base de datos Oracle Mínimo de 24 horas lectivas en Lenguaje de programación PL/SQL. • Un (01) Analista Programador Mínimo de 24 horas lectivas en Base de Datos Oracle Mínimo de 24 horas lectivas en Visual Studio .Net Mínimo de 24 horas lectivas en Lenguaje de programación Python Mínimo de 24 horas lectivas en Lenguaje de programación C# Mínimo de 24 horas lectivas en Lenguaje de programación PL/SQL <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados, u otros documentos que acrediten lo solicitado.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>

A.2	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Project Manager</p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe o supervisor o coordinador o líder o gerente; dichos cargos deben estar relacionados a proyectos de desarrollo de software y/o - Responsable del equipo de desarrollo de software y/o - Responsable del área de Proyectos informáticos. <p>En el sector público o privado, contados desde la expedición del título profesional.</p> <p>Un (01) Analista de Sistemas</p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista o analista de sistemas geo referenciales y/o - Especialista o analista de herramientas de graficación GIS. <p>En el sector público y/o privado, contados desde la expedición del grado de bachiller.</p> <p>Un (01) Analista Programador</p> <p>Experiencia mínima de dos (02) años como: desarrollador o analista programador de aplicaciones a medida, en el sector público y/o privado, contados desde la expedición del grado de bachiller.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
B.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar en un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio de desarrollo de aplicaciones geo referenciales y/o • Servicio de desarrollo de soluciones informáticas y/o

	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de desarrollo de aplicaciones empleando Arc Gis Pro y/o • Servicio de administración de páginas geo referenciales y/o • Servicio de administración de aplicaciones para el manejo de datos espaciales y/o • Servicios SaaS en ArcGis y/o geo referencia y/o • Servicio de fábrica de software <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 pago²¹, 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 Anexo N° 7 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> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	--

²¹ 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”.

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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 para desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica”, que celebra de una parte el **INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO - INGEMMET**, 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° 001-2024-PERÚ COMPRAS/CE** para la contratación del “Servicio para desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “Servicio para desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica”.

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 PAGO²²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en pagos parciales y 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, conforme se detalla a continuación:

ENTREGABLES	%PAGO
Entregable 1	0% del monto total contratado
Entregable 2	10% del monto total contratado
Entregable 3	10% del monto total contratado
Entregable 4	20% del monto total contratado

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Entregable 5	20% del monto total contratado
Entregable 6	20% del monto total contratado
Entregable 7	20% del monto total contratado

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Sistemas de Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del Coordinador de Geología y Laboratorio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes virtual o presencial de la Entidad, de acuerdo a lo siguiente:

- Mesa de partes virtual²³: <https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login>.
- Mesa de partes presencial²⁴: sito en la Av. Canadá 1470, San Borja – Lima.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de trescientos (300) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.

Dentro del plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el contratista e INGEMMET suscribirán el Acta de inicio del servicio.

Asimismo, el presente servicio consistirá en la presentación de siete (7) entregables, de acuerdo a lo siguiente:

Entregable N°	Plazos máximos
Entregable 1	Hasta 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 2	Hasta 40 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 3	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 4	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 5	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.

²³ Habilidadada todos los días, durante las 24 horas.

²⁴ En el horario de lunes a viernes de las 8:15 a 16:30 horas.

Entregable N°	Plazos máximos
Entregable 6	Hasta 240 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.
Entregable 7	Hasta 300 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

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.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Por la implementación de requerimientos en entorno de producción que genere impacto negativo en el correcto funcionamiento de las aplicaciones o que genere indisponibilidad de servicio de INGEMMET.	15% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.
2	Reemplazar al personal sin aprobación por parte de la Entidad.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia
3	Por incumplimiento de los plazos establecidos en el plan de transferencia de conocimiento.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia.
4	Perdida de información atribuible al contratista.	10% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por ocurrencia
5	En caso el personal clave del contratista no asista de forma presencial para ejecutar la prestación, según el día establecido en el Plan de Proyecto.	15% de la UIT vigente. La penalidad se aplicará por día de ocurrencia.

Procedimiento de aplicación:

De verificarse la falta, esta se hará constar en el acta respectiva con el detalle de la infracción. Dicha acta deberá ser suscrita por el área usuaria y el contratista; en caso de que el contratista no suscriba el Acta, esto no invalidará el contenido del acta y la aplicación de la penalidad. INGEMMET comunicará al contratista la falta incurrida, a fin de que realice sus descargos debidamente sustentados, de ser el caso, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.

El INGEMMET evaluará los descargos que el contratista presente y comunicará en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario al contratista para determinar si se acoge el levantamiento de la observación que origina la penalidad.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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 Digitales²⁶.

²⁵ 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).

²⁶ 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°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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 ²⁷		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 servicios²⁸

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.

27 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.

28 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°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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 ²⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		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.

²⁹ 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.

³⁰ Ibídem.

³¹ 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 servicios³²

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

³² 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°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE
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°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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 para desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Información Geológica**”, 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°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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 trescientos (300) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio, de conformidad con lo previsto en el numeral 7.4.2 del requerimiento de la presente contratación.

[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°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE**.

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, llevados a cabo por la **Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS**; suscripción y ejecución del contrato correspondiente con el **Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET**.

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] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁵

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE

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
SERVICIO PARA DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOLÓGICA	

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio 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].

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE
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 ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
1										
2										
3										
4										

36 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.

37 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.

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

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

40 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.

41 Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

**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°001-2024-PERÚ COMPRAS/CE

Presente.-

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


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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS/LAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			Revisión: Versión 1.0

ANEXO 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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


Por ejemplo:

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

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

Notas:

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

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N° 005-2020-PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 1.0
"LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LOS/LAS DENUNCIANTES EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS"			

(3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el/la denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

(4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).

(5) La interposición de una denuncia ante la Gerencia General o a quién se haya delegado la función de integridad, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

