

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES ESTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT TERCERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA”

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

² 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>

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de 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 : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
RUC N° : 20337101276
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 370 – Lima
Teléfono: : 315-2430 (Anexo: 1950)
Correo electrónico: : JPONCE@SAT.GOB.PE
ROPIZARRO@SAT.GOB.PE
CTERRY@SAT.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 035-2024-SAT, de fecha 27 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 - Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setenta y cinco (75) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 9.00 soles en la caja de la Entidad.

El ejemplar de los documentos (Bases) se entregará en la Oficina de Administración y Finanzas, sito en el noveno piso de la Sede Central del SAT (Jirón Camaná 370 – Cercado de Lima), previa presentación de comprobante de pago, en el horario de 10:00 a 16:00 horas; asimismo, de requerirlo, los participantes registrados, podrán solicitar de manera digital las Bases Administrativas a los correos indicados en los párrafos precedentes, en este último caso el costo será gratuito.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Peruano.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁴, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

En 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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ 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/>

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 13**)

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 0011-0130-01-00016564
Banco : BBVA CONTINENTAL
N° CCI⁷ : 011-130-000100016564-25

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ 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).

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

- 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 ⁹ (**Anexo N°14**).
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- i) Colegiatura y Certificado de Habilitación del Personal Clave.
- j) Copia simple de la formación académica requerida para el Personal No Clave.
- k) Copia simple de los documentos que acreditan la experiencia requerida para el Personal No Clave, la que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Primer Piso de la Sede Central, Jr. Camaná N° 370 - Cercado de Lima en el horario de 08:00 a 16:00 horas o vía Mesa de partes virtual del SAT, precisando que la presentación de la Carta Fianza (de corresponder) deberá ser entregada físicamente, en Ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad.

Para acceder a la mesa de partes virtual el usuario debe ingresar a la página web www.sat.gob.pe y en la parte central del portal hacer clic en “Agencia virtual”. Si no tiene usuario, deberá registrarse con su DNI o RUC y consignar un correo electrónico; de tener un documento distinto, deberá acercarse a las oficinas del SAT.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (03) pagos parciales, siendo de la manera siguiente:

N° PAGO	% DE PAGO	DESCRIPCIÓN
1	20% del monto total del contrato	A la presentación del Primer Entregable y su conformidad respectiva.
2	30% del monto total del contrato	A la presentación del Segundo Entregable y su conformidad respectiva.
3	50% del monto total del contrato	A la presentación del Tercer Entregable y su conformidad respectiva.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.
- Entregables considerados en el capítulo X de los Términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en la Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Noveno Piso - Cercado de Lima, en horario de atención, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico, previa coordinación.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

SE ANEXA AL FINAL DE LAS BASES

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>(01) GERENTE DE PROYECTO</p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años a partir de su Colegiatura, habiendo desempeñado funciones como Jefe de Proyecto y/o coordinador de estudios y/o especialista de sistemas y/o especialista asesoramiento en aspectos técnicos para el diseño y equipamiento de infraestructura tecnológica y/o responsable de Proyectos y/o supervisor de expedientes técnicos de estudios definitivos de edificaciones en general o implementación de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, en Entidades Públicas o Privadas, del personal clave requerido como Gerente de Proyecto.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</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 de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>

B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Profesional Titulado en: Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software, del personal clave requerido como Gerente de Proyecto.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 130,000.00 (Ciento Treinta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Consultoría en preparación de informes técnicos, Consultoría de Proyectos, Consultoría en análisis viabilidad, Consultoría en cálculos estructurales y de ingeniería, Consultoría en diseño y equipamiento de infraestructura tecnológica.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹².</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

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

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

(...)

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 11**.

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	90 puntos
	<p><u>Evaluación:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= S/ 150,000.00¹⁴: 90 puntos</p> <p>M >= S/ 140,000.00 y < S/ 150,000.00: 80 puntos</p> <p>M > S/ 130,000.00¹⁵ y < S/ 140,000.00: 70 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	10 puntos
	<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo. • Objetivos y Alcances. • Marco de Referencia Contractual. • Actividades a realizar. • Cronograma de Actividades. • Equipamiento. • Asignación de Recursos. • Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la consultoría. 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 10 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹³ 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”.

¹⁴ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

¹⁵ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Pautas para el desarrollo de la metodología propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo: Se debe establecer la propuesta de las fases o etapas para el desarrollo del servicio (hitos del proyecto), considerando la cronología del servicio en el tiempo. • Objetivos y Alcances: Se describen los objetivos específicos del proyecto y el alcance respectivo. • Marco de Referencia Contractual: Se describen las bases para la ejecución del trabajo, respecto de la definición de roles, responsabilidades y obligaciones. • Actividades a realizar: Se describen las actividades específicas que se encuentran relacionadas a los hitos del proyecto, estas se plasmarán en el cronograma. • Cronograma de Actividades: Se desarrolla mediante diagrama de Gantt, teniendo en cuenta los plazos de ejecución (barras, hitos desde inicio a fin del servicio). • Equipamiento: Se describe el equipamiento a utilizar en campo para la ejecución del proyecto. • Asignación de Recursos: Comprende el programa de cada especialista, señalando el desarrollo de sus actividades de campo y gabinete por separado, indicando su fecha de inicio y de término de cada actividad. • Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la consultoría: Desarrolla los posibles sucesos a darse durante el desarrollo del servicio los cuales podrían ver interrumpido la conclusión del servicio. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Información en los Sistemas de la Administración Tributaria del SAT de Lima, Distrito de Lima de la Provincia de Lima del Departamento de Lima”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA** para la contratación del servicio de consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Información en los Sistemas de la Administración Tributaria del SAT de Lima, Distrito de Lima de la Provincia de Lima del Departamento de Lima”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁷

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

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁸, 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:

¹⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

¹⁸ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

¹⁹ 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).

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA

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 ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA

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 ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		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.

²² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Información en los Sistemas de la Administración Tributaria del SAT de Lima, Distrito de Lima de la Provincia de Lima del Departamento de Lima”, 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 DE CONSULTORÍA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de setenta y cinco (75) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR²⁵] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

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

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

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

A.2 Capacitación:

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

B. Experiencia

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

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

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

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

²⁵ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA”	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										

²⁹ 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.

³⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³¹ 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".

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

³³ 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.

³⁴ 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 ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA

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° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 14

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 017-2024-SAT – TERCERA CONVOCATORIA

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.

	TÉRMINOS DE REFERENCIA	
		296-143-00000001
	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)	

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de consultoría para la elaboración del expediente técnico del proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en los sistemas de la administración tributaria del SAT de Lima, distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima" - CUI 2631888, en el marco de la ejecución del Plan de Gobierno Digital (PGD) del SAT para el periodo 2024 aprobado por Resolución Jefatural N° 001-004-00005187 del 15 de marzo de 2024.

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública de este servicio es desarrollar el expediente técnico para la implementación del proyecto de Inversión "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en los sistemas de la administración tributaria del SAT de Lima, distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima" con CUI 2631888; que permita mejorar y modernizar los servicios de información del SAT de Lima, creando una infraestructura tecnológica robusta y eficiente que permita una atención al ciudadano más ágil, transparente y accesible. Al lograr estos objetivos, se busca también optimizar la recaudación y fiscalización de tributos, gestionar mejor los recursos públicos y garantizar la seguridad de la información.

III. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El SAT de Lima requiere la migración de sus sistemas actuales desarrollados en Visual Basic 6.0 a nuevas plataformas web. Este cambio busca mejorar la eficiencia, escalabilidad y seguridad de los sistemas informáticos, así como alinearse a las tendencias tecnológicas del mercado y cumplir con los objetivos del Plan de Gobierno Digital del SAT de Lima.

Este proyecto beneficiará a los ciudadanos mediante la mejora en la calidad y rapidez de los servicios ofrecidos, y así como también fortalecerá la capacidad operativa del SAT de Lima, permitiéndole cumplir de manera más eficiente con sus responsabilidades y objetivos institucionales, proveyendo los siguientes beneficios:

- Modernización de infraestructura tecnológica**
 - Adecuada capacidad de software:** Actualización y mejora de las aplicaciones y sistemas informáticos utilizados por el SAT para gestionar la recaudación y cobranza tributaria y no tributaria.
 - Arquitectura tecnológica física:** Implementación de infraestructura física adecuada (servidores, redes, almacenamiento) para soportar las nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
- Eficiencia en la atención al ciudadano**
 - Mejora en la experiencia del ciudadano:** Desarrollo e implementación de soluciones web y digitales que faciliten a los ciudadanos realizar trámites, consultas y pagos de manera eficiente.
 - Reducción de tiempos de espera:** Agiliza procesos administrativos y reduce tiempos de espera, lo que se traduce en una atención más rápida y eficaz.
- Transparencia y accesibilidad**
 - Acceso a la información:** Facilitar el acceso transparente a la información pública y procesos a través de plataformas digitales, fortaleciendo la confianza en los ciudadanos y aliados estratégicos.
- Inclusión Digital:**
 - Inclusión Digital:** Asegurar que las soluciones web y digitales sean accesibles para todos los ciudadanos, promoviendo la equidad; independientemente de su nivel de habilidad o capacidad tecnológica, asimismo facilitar el acceso a personas con discapacidad en la sociedad digital. Mejora en la Recaudación y Fiscalización de obligaciones tributarias y, Cobranza no tributaria
 - Sistemas de información avanzados:** Implementar sistemas informáticos que permitan una mejor gestión de la información, que es de insumo para los procesos de recaudación y fiscalización de obligaciones tributarias; así como, para el proceso de cobranza no tributaria.
- Optimización de recursos**
 - Eficiencia operativa:** Implementar sistemas informáticos que agilicen el proceso de gestión de cobranza, reduciendo el tiempo y costos que este involucra.
- Mejor gestión de datos:**
 - Gestión de datos:** Implementar herramientas que faciliten la toma de decisiones basada en datos, con la finalidad de mejorar la precisión y eficiencia de las decisiones, reduciendo el riesgo de errores. Seguridad y confidencialidad
 - Protección de datos:** Implementar medidas robustas de seguridad que unifique la detección y de respuestas a amenazas en los diferentes entornos del SAT, con la finalidad de proteger la información de los ciudadanos y de la Administración.
 - Cumplimiento normativo:** Asegurar que los aplicativos y sistemas informáticos cumplan con las normativas locales e internacionales sobre protección de datos personales y seguridad de la información.
- Interoperabilidad:**
 - Intercambio de información:** Implementar herramientas que permitan una colaboración más efectiva entre el SAT y sus aliados estratégicos, al compartir datos de manera segura y cumpliendo con los estándares interoperables.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

El presente proceso tiene por objeto la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración del expediente técnico con la finalidad de ejecutar el Proyecto de Inversión denominado "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en los sistemas de la administración tributaria del SAT de Lima, distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima", con CUI 2631888.



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Desarrollar los lineamientos para la actualización periódica de la arquitectura de software y hardware.
2. Dimensionamiento de nuevos servidores y componentes de almacenamiento.
3. Elaboración del plan de migración de aplicaciones, base de datos y sistemas operativos a nuevos servidores.
4. Definir las actividades y hoja de ruta para la implementación del Plan de Gobierno Digital.
5. Mejora miento de capacidades al personal técnico, para la actualización de la arquitectura tecnológica (capacidad humana)
6. Dimensionamiento para la adquisición de software
7. Optimizar funcionamiento y/o adecuaciones en bases de datos con sistema operativo de última versión
8. Elaborar manuales y protocolos para el desarrollo de aplicaciones.
9. Dimensionar las herramientas de monitoreo de redes, seguridad y aplicaciones.
10. Desarrollo informático para unificación de bases de datos.
11. Dimensionamiento de espacios físicos para personal de OTI.

V. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Con fecha 21.02.2024 se declara viable el proyecto "Mejoramiento y ampliación de los servicios de información en los sistemas de la administración tributaria del SAT de Lima, distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima".

El proyecto plantea como objetivo central proveer la adecuada capacidad de software y arquitectura tecnológica física, para desarrollar e implementar soluciones web que permitan atención eficiente y oportuna al ciudadano en el SAT de Lima Metropolitana, para lo cual deberá considerar los siguientes puntos, que cubren la solución identificada en la ingeniería conceptual:

1. Desarrollar los lineamientos para actualización periódica de la arquitectura de software y hardware.

Para la consultoría del presente proyecto, la entidad proporcionará la arquitectura de software y sistemas que vienen usando, que son insumo para el desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos, el cual permitirá una planificación y toma de decisiones estratégicas para la construcción de sistemas eficientes y seguros.

2. Dimensionamiento de nuevos servidores y componentes de almacenamiento.

La entidad requiere un análisis detallado para dimensionar de forma adecuada el nuevo equipamiento de procesamiento y almacenamiento para el remplazo de los equipos servidores actuales que soportan las bases de datos principal y de respaldo.

El consultor deberá evaluar las características de los servidores actuales y sistemas de almacenamiento y proponer los modelos vigentes para su reemplazo que garanticen la eficiencia y escalabilidad del sistema.

Para definir el dimensionamiento del almacenamiento se deberá evaluar las necesidades de crecimiento proyectado de las bases de datos y la carga de trabajo durante los próximos cinco (05) años, que alojan los sistemas actuales.

En el Anexo 01 del presente se detallan las características físicas de los servidores y los sistemas de almacenamientos actuales.

3. Elaboración del plan de migración de aplicaciones, base de datos y sistemas operativos a nuevos servidores.

El consultor deberá considerar dentro de las acciones iniciales del proyecto definir el alcance para el servicio de análisis de componentes de software, librerías y componentes externos utilizados, a fin de identificar la forma en que estos componentes interactúan entre sí, para lo cual se deberá elaborar diversos diagramas que ayuden a identificar y entender los componentes de software, sus dependencias, las librerías que utilizan y su interacción con las bases de datos, tales como: Diagrama de Arquitectura de Software Actual, Diagrama de Componentes, Diagrama de Clases, Diagrama de Secuencia, Diagrama de Despliegue, entre otros. Con la finalidad de obtener una visión clara de cómo están estructuradas las aplicaciones actuales, lo cual permitirá planificar y ejecutar una migración más eficiente y controlada hacia la nueva arquitectura.

Las acciones que se deberán considerar en el plan de migración de datos son los siguientes:

- Definir e implementar políticas detalladas de migración de datos, asegurando que se mantenga la integridad, consistencia y seguridad de los datos a lo largo de todo el proceso.
- Elaborar un cronograma detallado que especifique los tiempos para cada fase del proceso de migración, incluyendo tiempos estimados de inactividad para la migración hacia nuevos servidores.
- Elaborar informe con los puntos claros de la configuración y verificación de backups.
- Identificar y documentar los riesgos asociados para el negocio asociados con la compatibilidad técnica, posibles corrupciones de datos, problemas de rendimiento de aplicaciones y pérdida u omisión de datos. Proponer medidas de mitigación específicas para cada uno.
- Elaborar protocolos para la validación de datos migrados, incluyendo la realización de pruebas de calidad que verifiquen la integridad, consistencia, para asegurar que se reúnen todos los atributos de calidad necesarios.

En el Anexo 02 del presente se detalla el cuadro resumen de módulos administrados por Unidad Orgánica; la Identificación de las principales funcionalidades de los módulos del SIAT y su relación con los procesos del SAT, serán proporcionados por la Oficina de Tecnologías de la Información del SAT.



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

4. Definir las actividades y hoja de ruta para la implementación del Plan de Gobierno Digital

La presente consultoría deberá tener en cuenta la integración con las actividades y/o proyectos que se encuentran considerados en el Plan de Gobierno Digital 2024-2026, aprobado con Resolución Jefatural N.º 0042-2023, definiendo las actividades y elaborando una hoja de ruta para su implementación posterior.

5. Mejoramiento de capacidades al personal técnico, para la actualización de la arquitectura tecnológica (capacidad humana)

Con la finalidad de actualizar la arquitectura tecnológica de hardware y la innovación de software de la Entidad, se requieren mejorar las capacidades del personal de la Gerencia Central de Innovación y Proyectos (GIP) y las Gerencias de Línea a su Cargo en diferentes competencias de acuerdo con las funciones que realizan y que potencie el desarrollo de nuevos entornos que permitan la transformación digital que requiere la Institución.

Se deberá consignar cuatro (04) tipos de capacitaciones:

1. Arquitecturas de Software para el personal de desarrollo de software de la entidad.
2. Lenguajes de programación definidos en la Arquitectura de Software para el personal de desarrollo de software
3. Servicio de plataforma virtual de aprendizaje e-learning para la formación en nuevas tendencias tecnológicas a todo el personal de la GIP.
4. Cursos sobre Inteligencia artificial.

En el Anexo 03 del presente se detalla los cursos que debe proveer la plataforma virtual de aprendizaje e-learning.

6. Dimensionamiento para la adquisición de software

El SAT brindará al consultor, la información de la Arquitectura de software para el desarrollo de las nuevas aplicaciones, en función de lo cual: Se deberá dimensionar la adquisición de software para programación.

Se deberá dimensionar la adquisición o suscripción de software para revisión de código en todo el ciclo de vida del desarrollo de software.

En el Anexo 04 del presente se detalla las características mínimas que debe tener el software para revisión de código.

7. Optimizar funcionamiento y/o adecuaciones en bases de datos con sistema operativo de última versión

El consultor deberá realizar una evaluación del licenciamiento actual sobre los sistemas operativos y bases de datos existentes, a fin de dimensionar las adquisiciones y/o actualizaciones de las licencias que correspondan, para el despliegue de las nuevas aplicaciones.

8. Elaborar manuales y protocolos para el desarrollo de aplicaciones.

El consultor desarrollará y entregará una estructura detallada de los manuales y procedimientos para el desarrollo de software, que deberá incluir al menos: metodología de desarrollo, estándares de codificación, procedimientos de prueba y validación, en el marco de la normatividad vigente.

9. Dimensionar las herramientas de monitoreo de redes, seguridad y aplicaciones.

El consultor deberá realizar un análisis de las capacidades actuales de la infraestructura del SAT respecto a las redes, sistemas de seguridad y aplicaciones a partir de lo cual se deberá proponer las herramientas correspondientes para la gestión de monitoreo y alertas necesarias para la gestión del proyecto y asegurar la disponibilidad de los servicios.

10. Desarrollo informático para unificación de bases de datos.

El consultor deberá realizar la evaluación de bases de datos Microsoft SQL Server de los diferentes módulos del SIAT y sistemas con los que se integra o interopera, a fin de identificar su versión y sistema operativo sobre el que se encuentra instalado; para proponer un plan de migración para la unificación de las bases de datos en la última versión vigente. Se deberá considerar el plan de gestión de riesgo y la planificación correspondiente para los procesos de transición de la migración de base de datos.

11. Dimensionamiento de espacios físicos para personal de OTI

La Oficina de Tecnologías de la Información indicará los espacios físicos disponibles a fin de que el consultor proponga la optimización de estos, definiendo la mejora del ambiente, el mobiliario y equipamiento respectivo para el uso de los profesionales.

El consultor deberá elaborar el Expediente Técnico o documento equivalente de corresponder, teniendo en consideración el desarrollo Informático como componente principal del proyecto asegurando que se provean distintos productos de software empleando las mejores prácticas, metodologías, modelos, frameworks o patrones, entre otros, que sean aplicables al ciclo de vida de desarrollo de software de acuerdo con los estándares de la industria nacionales e internacionales, de modo que pueda satisfacer los requerimientos del nuevo modelo de gestión del SAT.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No aplica.



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

VII. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

A. PERSONAL CLAVE

(01) GERENTE DE PROYECTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional Titulado y Colegiado en: Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software.
- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Dirección de Proyectos, con una duración mínima de 80 horas.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 5 años a partir de su Colegiatura, habiendo desempeñado funciones como Jefe de Proyecto y/o coordinador de estudios y/o especialista de sistemas y/o especialista asesoramiento en aspectos técnicos para el diseño y equipamiento de infraestructura tecnológica y/o responsable de Proyectos y/o supervisor de expedientes técnicos de estudios definitivos de edificaciones en general o implementación de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, en Entidades Públicas o Privadas.

NOTA:

- La experiencia del Personal Clave requerido, será contabilizada a partir de la Colegiatura.
- La Colegiatura y Certificado de Habilitación del Personal Clave requerido, será presentada como documentación para la suscripción del contrato.

B. PERSONAL NO CLAVE

(01) ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SOFTWARE

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional Titulado en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática y/o Ingeniería de Software.
- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Dirección de Proyectos.
- Cursos de Automatización de procesos.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (03) años a partir de su grado de Título Profesional, habiendo desempeñado funciones en: asesoramiento o consultorías en aspectos técnicos para el diseño y equipamiento de sistemas de información y/o plataformas de software y/o elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos y/o supervisión que involucren el desarrollo de proyectos de Sistemas informáticos y/o Datos y/u otras actividades relacionadas a la especialidad de informática, en Entidades Públicas y/o Privadas.

(01) ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional Titulado en: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática y/o Ingeniería de Software.
- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Dirección de Proyectos.
- Cursos de Plataformas y Herramientas de Desarrollo.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (03) años a partir de su grado de Título Profesional, habiendo desempeñado funciones en: asesoramiento o consultorías en aspectos técnicos para el diseño y equipamiento de sistemas de información y/o elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos y/o supervisión que involucren el desarrollo de proyectos de Sistemas informáticos y/o Datos y/u otras actividades relacionadas a la especialidad de informática, en Entidades Públicas y/o Privadas.

(01) ESPECIALISTA EN DISEÑO Y ARQUITECTURA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional Titulado en: Arquitectura y/o Ingeniería Civil.
- Diplomados y/o Cursos de normativa vigente y/o procedimiento o métodos constructivos.



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (03) años a partir de su grado de Título Profesional, habiendo desarrollado funciones como: Coordinador de Proyectos y/o responsable y/o coordinador de estudios y/o revisor en la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de edificaciones en general, en Entidades Públicas y/o Privadas.

(01) ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional Titulado en: Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Informática.
- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Dirección de Proyectos y/o Data Center.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (03) años a partir de su grado de Título Profesional, habiendo desempeñado funciones en: asesoramiento en aspectos técnicos para el diseño y equipamiento de infraestructura tecnológica y/o elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos y/o supervisión que involucren la implementación de proyectos de tecnología de información y comunicaciones y/o otras actividades relacionadas a la especialidad de comunicaciones, en Entidades Públicas o Privadas.

(01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional Titulado en: Ingeniería Electricista y/o Ingeniería Mecánica Eléctrica
- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Refrigeración Comercial.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (03) años a partir de su grado de Título Profesional, habiendo desempeñado funciones como supervisor y/o ingeniero mecánico eléctricas y/o especialista relacionado a proyectos de infraestructura en el sector público y/o privado.

(01) ESPECIALISTA EN COSTOS Y PRESUPUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional Titulado en: Ingeniería Civil y/o Ingeniería de Sistema.
- Diplomados y/o Cursos de Especialización en Planeamiento y Programación de Obras y/o Gestión de Obras y/o Costos y Presupuestos y/o Ms Project.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de tres (03) años a partir de su grado de Título Profesional, habiendo desempeñado funciones en: Elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos de obras, y/o otras actividades profesionales que involucren la elaboración de presupuestos y programación de obra y/o jefe de proyectos en el área de costos y presupuestos, y/o otras actividades relacionadas a la especialidad de costos, presupuestos y programación de obra, en Entidades Públicas o Privadas.

NOTA:

- La experiencia del **Personal No Clave requerido**, será contabilizada a partir del Título Profesional.
- La documentación que acredite la formación académica y experiencia del **Personal No Clave requerido**, será presentada como documentación para la suscripción del contrato.
- La experiencia del **Personal No Clave requerido** se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

VIII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PLAZO:

El plazo del servicio será de setenta y cinco (75) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el contrato.

LUGAR DE PRESTACIÓN:

El presente servicio se podrá brindar en las instalaciones de la Entidad (Jr. Camaná N° 370 – Lima) o de manera remota a través de herramientas de colaboración de Internet, para ello el contratista deberá proveer una plataforma tecnológica online (teams, webex, zoom, u otros).

IX. GARANTÍA

No aplica.

X. ENTREGABLES

El Contratista deberá presentar durante la ejecución del servicio tres (03) entregables, los que se describen a continuación:

PRIMER ENTREGABLE: (PLAN DE TRABAJO)

El cual deberá ser presentado en un plazo de hasta los diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, y deberá contener la siguiente presentación:

PLAN DE TRABAJO

- Objetivo de la prestación del servicio
- Alcance (según lo establecido en los TDR y Perfil)
- Metodología y procedimientos que seguir para la ejecución del servicio.
- Cronograma y plazos de entrega
- Identificación de riesgos y desarrollo de estrategias de mitigación
- Visita técnica
- Lista de personal que se encargará del trabajo detallando cargos y actividades principales a realizar.
- Conclusiones y Recomendaciones

SEGUNDO ENTREGABLE: (ANTEPROYECTO POR ESPECIALIDADES)

El cual deberá ser presentado en un plazo de hasta los sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

TERCER ENTREGABLE:

El cual deberá ser presentado en un plazo de hasta los setenta y cinco (75) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, y deberá contener el Expediente técnico o documento equivalente en físico, conforme a la estructura regida por la normativa vigente, incluyendo a su vez los puntos descritos en el acápite V. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

NOTA:

Los entregables deberán remitirse a la Entidad vía digital. Al respecto, se deberá presentar dos carpetas: una de ellas contará con el entregable en formato PDF y la otra contendrá los editables respectivos.

Dada la conformidad del Tercer entregable, la entrega del expediente deberá ser en físico, y contendrá el expediente completo, incluyendo la documentación del Primer y Segundo Entregable debidamente aprobado. Esta entrega final deberá contener todos los documentos del expediente técnico debidamente foliados, además de firmados y sellados por el Gerente del Proyecto y los profesionales responsables de su elaboración. Dicha documentación deberá ser presentada adicionalmente en Discos Compactos (CD) o Dispositivos USB con los archivos digitalizados de la información correspondiente a expediente técnico con los formatos requeridos. Los CD's o USB deberán estar rotulados.

La presentación de los entregables será a través de la Mesa de partes de SAT, ubicado en Sede Central SAT sito Jr. Camaná 370 - Cercado de Lima, en horario de 8:00 a 16:00 horas. De disponerse otro medio para la presentación del Entregable, este será comunicado en su oportunidad al contratista.

XI. CONFORMIDAD 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 emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.

La Oficina de Tecnologías de la Información tendrá un plazo no mayor de siete (07) días calendario desde la presentación de cada entregable, para el otorgamiento de la conformidad o la presentación de observaciones. En caso se presenten observaciones a alguno de los entregables, el consultor deberá subsanar y remitirlas a través de mesa de partes del SAT en un plazo entre 05 y 10 días calendarios (de acuerdo con la complejidad de la observación) luego de efectuada la comunicación por parte del SAT, la cual se realizará a través de un correo electrónico y/o por escrito.

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

En caso de existir observaciones durante la ejecución de la prestación o a la culminación de estas, el SAT notificará dichas observaciones para que el efectuar las correcciones del caso, para lo cual se le otorgará un plazo establecido, según el Reglamento De Ley De Contrataciones con el Estado.

El proveedor deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico para que el SAT comunique las observaciones realizadas a los entregables. Así mismo, de corresponder, se tomará esta comunicación como válida para contar los plazos previstos para la subsanación de las observaciones y posterior conformidad.

XII. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del proveedor 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 siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde:

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

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

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

XIII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará una penalidad de 0.5 de la UIT vigente por cada día de ausencia del personal.	Según informe del área usuaria.

XIV. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tres (3) pagos parciales. Siendo de la manera siguiente:

Nº PAGO	% DE PAGO	DESCRIPCIÓN
1	20% del monto total del contrato	A la presentación del Primer Entregable y su conformidad respectiva.
2	30% del monto total del contrato	A la presentación del Segundo Entregable y su conformidad respectiva.
3	50% del monto total del contrato	A la presentación del Tercer Entregable y su conformidad respectiva.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.
- Entregables considerados en el capítulo X de los Términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, sito en Jr. Camaná N° 370- Noveno Piso – Cercado de Lima, tratándose de comprobante de pago electrónico podrá ser remitido por correo electrónico previa coordinación con el Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

XVI. SISTEMA DE CONTRATACIÓN





SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Suma Alzada.

XVII. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ANTICORRUPCION

1. CONFIDENCIALIDAD

El consultor se compromete a manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, así como toda aquella que se genere como fruto de la prestación de sus servicios. Debe guardar confidencialidad sobre esa información sin emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

Los datos de carácter personal entregados por el SAT, y obtenidos por éstos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

La documentación que se genere durante la ejecución del servicio constituirá propiedad del SAT, y no podrá ser utilizado para fines distintos, sin consentimiento escrito de la Entidad.

El consultor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N.º 29733, Ley de protección de datos personales. El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del consultor, constituye causal de resolución del presente servicio, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes supuestos:

1. Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público;
2. Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del postor;
3. Cuando la información en cuestión ya obre en poder del postor y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto;
4. Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato;
5. Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el postor, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial; o
6. Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.

2. ANTICORRUPCIÓN

El consultor 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 consultor 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 consultor 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 consultor 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.


ROMULO PIZARRO
SANTA CRUZ



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

XVII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de cinco (5) años a partir de su Colegiatura, habiendo desempeñado funciones como Jefe de Proyecto y/o coordinador de estudios y/o especialista de sistemas y/o especialista asesoramiento en aspectos técnicos para el diseño y equipamiento de infraestructura tecnológica y/o responsable de Proyectos y/o supervisor de expedientes técnicos de estudios definitivos de edificaciones en general o implementación de proyectos de tecnología de información y comunicaciones, en Entidades Públicas o Privadas, del personal clave requerido como Gerente de Proyecto.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Profesional Titulado en: Arquitectura y/o Ingeniería Civil y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software, del personal clave requerido como Gerente de Proyecto.</p> <p><u>Acreditación:</u> El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 130 000.00 (Ciento treinta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Consultoría en preparación de informes técnicos, Consultoría de Proyectos, Consultoría en análisis viabilidad, Consultoría en cálculos estructurales y de ingeniería, Consultoría en diseño y equipamiento de infraestructura tecnológica.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹.</p>

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



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

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

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

ÁREA USUARIA SOLICITANTE:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN


FIRMA Y SELLO
AREA USUARIA



NOMBRE: Sandro Iván Rodríguez Romero

CARGO / ROL: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

Notas: - Revisar "Instructivo para Elaborar Términos de Referencia".

- En caso se requiera de la conformidad del responsable de una Oficina, Gerencia o Área Funcional especializada, tales como Imagen Institucional, Informática, Administración, A.F. de Gestión de Operaciones, A.F. de Servicios Administrativos, u otra, **éste deberá colocar su V°B° en el formato.**

(*) En caso no sea aplicable, colocar debajo "No aplica".

"... 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".

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA		296-143-00000001
	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)		

ANEXO 01

Descripción de las características de los servidores de base de datos actuales:

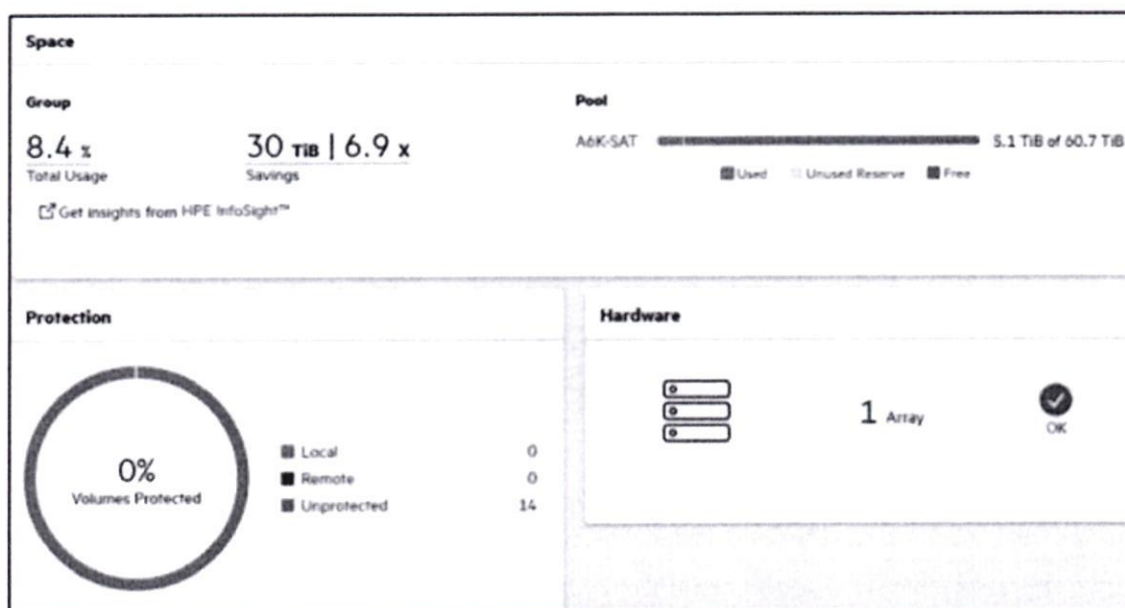
MARCA	MODELO	SERVIDOR	USO	PROCESADOR	MEMORIA	DISCO DURO	SISTEMA OPERATIVO
HP	DL 580	SATBDPROD 01	Servidor Base de Datos SIAT	2procesadores 10 cores c/u)	Capacidad: 128 Gb	240 GB SDD	Microsoft Windows 2016 Standard
HP	DL 580	SATBDPROD 01	Servidor Base de Datos SIAT	2procesadores 10 cores c/u)	Capacidad: 128 Gb	240 GB SDD	Microsoft Windows 2016 Standard

Descripción de las características de los Sistemas de Almacenamiento:

HPE ALLETRA 6000



Visita capacidad total del almacenamiento. (Imagen IMG-ADX-SAT-24)



IMG-ADX-SAT-24



TÉRMINOS DE REFERENCIA

296-143-00000001

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

ANEXO 02

Cuadro resumen de Módulos administrados por Unidad Orgánica

Unidad Orgánica	Módulo
GAD	SGEDA Solicitante de servicios
	SGEDA Unidades de Gestión
GCO	MCSISAT
	Módulo general
	Notificaciones tributario - supervisor
GEC	CC No trib multas adm coactivo
	CC No Trib Tránsito - Coactivo
	CC No Trib Tránsito - Consultas
	CC No Trib Tránsito - Normativa
	CC No Trib Tránsito - Operador
	CC No Trib Tránsito - Supervisor
	CC No Trib tránsito coactivo
	CC Tributario - Consulta
	CC Tributario - Exportar deuda
	CC Tributario - Supervisor
	CC Tributario - Terminalista
	Depósito vehicular - Consulta
	Depósito vehicular - Supervisor
	Depósito vehicular - Terminalista
	Expediente coactivo virtual
	Med. Cautelares
	Med. Cautelares Multas Administrativas
	Med. Cautelares Tránsito
	Med. Cautelares Tributario
	Módulo papeleta fotográfica
	Remate de bienes ejecutoria
	Remate de bienes ejecutoria coordinador
GFN	Caja Supervisor
	Cuadre y conciliación Ana. Fin. Tar.
	Cuadre y conciliación Ana. Fin. Ban.
	Cuadre y conciliación MR
	Cuadre y conciliación Super
	Descarga de pagos
	Menú Control Operaciones
	Reportes recaudación
GFS	Fiscalización



TÉRMINOS DE REFERENCIA

296-143-00000001

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Unidad Orgánica	Módulo
GGC	Cc No Trib Multas Adm
	CC No Trib Tránsito - Coactivo
	CC No Trib Tránsito - Consultas
	CC No Trib Tránsito - Normativa
	CC No Trib Tránsito - Operador
	CC No Trib Tránsito - Sancionador
	CC No Trib Tránsito - Supervisor
	CC Tributario - Consulta
	CC Tributario - Supervisor
	CC Tributario - Terminalista
	Cuadre y conciliación MR
	Gest. Cobranza No Trib - Administrador
	Gest. Cobranza No Trib - Analista No Trib.
	Gest. Cobranza No Trib - Asesor de Serv.
	Gest. Cobranza No Trib - Consulta
	Gest. Cobranza No Trib - Ejecutor
	Notificación Web
	Notificaciones Impresión IMG cargos
	Notificaciones tributario - supervisor
	Notificaciones web solicitante
GGC, GEC	CC No Trib Tránsito - Coactivo
	CC No Trib Tránsito - Consultas
	CC No Trib Tránsito - Normativa
	CC No Trib Tránsito - Operador
	CC No Trib Tránsito - Supervisor
	CC Tributario - Consulta
	CC Tributario - Supervisor
	CC Tributario - Terminalista
GIM	CC No Trib Tránsito - Consultas
	CC No Trib Tránsito - Normativa
	CC No Trib Tránsito - Operador
	CC No Trib Tránsito - Supervisor
	Gestión VSAT
GSA	CC No Trib Tránsito - Coactivo
	CC No Trib Tránsito - Consultas
	CC No Trib Tránsito - Normativa
	CC No Trib Tránsito - Operador
	CC No Trib Tránsito - Supervisor
	CC Tributario - Registrador Camp Telf.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

296-143-00000001

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Unidad Orgánica	Módulo
	Consultas puntos SAT
	Cuadre y conciliación
	Gestión Lic. Conducir - Consulta
	Gestión Lic. Conducir - supervisor
	Gestión Lic. Conducir - Terminalista
	Gestión MPD - Consultas
	Gestión MPD - Supervisor
	Gestión MPD - Terminalista
	Gestionar citas
	Map tránsito
	MAP tributario - Consultas
	MAP tributario - Reportes CD
	MAP tributario - Supervisor
	Pitazo Tablet
	Terminalista Masiva
OCD	CC No Trib Tránsito - Supervisor
OPE	MCG
	Planeamiento

Fichas descriptivas de los módulos

1. NOMBRE: MÓDULO GENERAL	
Perfiles	No aplica.
Principales funcionalidades	<p>Módulo que permite las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de trabajos • Mantenimiento de Correlativos • Mantenimiento Reclamo/Queja del Administrado • Formatos de Documentos de Emisión • MEPECOS • Generación de PDF a partir de un WORD • Lista por Selección • Estadística Reclamo/Queja del Administrado • Documentos Emitidos
Dueño	Gerencia Central de Operaciones
Proceso Nivel 0	No aplica.

[Firma manuscrita]



TÉRMINOS DE REFERENCIA

296-143-00000001

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

2. NOMBRE: PLANEAMIENTO

Perfiles	No aplica.
Principales funcionalidades	Módulo a través del cual se realizan las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Índices IPM – IPC • Ingreso de Tipos de Cambio Diarios • Mantenimiento Interés Legal • Mantenimiento de Beneficios • Mantenimiento de Tipo de Operación • Mantenimiento de Parámetros de Masiva
Dueño	Oficina de Planificación y Estudios Económicos
Proceso Nivel 0	PE02 Gestión Institucional

3. NOMBRE: MENÚ CONTROL OPERACIONES

Perfiles	No aplica.
Principales funcionalidades	Módulo que emite reporte de saldos y provisiones para ser enviados a la MML.
Dueño	Gerencia de Finanzas
Proceso Nivel 0	PM02 Facilidades de pago y recaudación

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

4. NOMBRE: MAP TRIBUTARIO

Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor • Reportes CD • Consultas
Principales funcionalidades	<p>Módulo que permite las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de valores unitarios de construcción • Depreciación • Valores Referenciales de Vehículos. • Registro de marcas y modelos equivalentes. • Mantenimiento de verificadores. • Registro de personas. • Registro de domicilios alternos. • Tipo de fraccionamiento. • Reglamento de fraccionamiento. • Evaluación de fraccionamiento. • Liquidación de costas y gastos. • Anular cuenta costas y gastos. • Reimprimir reporte de costas y gasto. • Historial de costas y gastos. • Consulta CAPTUSIAT. • Verificación de datos de oficio. • Verificación de DJ's. • Unificación de códigos. • Centrales de riesgo. • Cargar Imagen DJ predial. • Oficina de calidad de datos. • Reporte de trabajo. • Reporte de gestión. • Reporte de Inconsistencias. • Reporte de Verificación de datos de Oficio. • Reporte de trabajo. • Reporte de gestión. • Consulta de vehículos. • Consulta de predios. • Reporte de Deuda casa Municipal. • Consulta de fraccionamiento. • Control y cobranzas. • Consulta de pagos. • Consulta de notificaciones. • Consulta de Preliquidación. • Descargos Automáticos.
Dueño	Gerencia de Servicios al Administrado
Proceso Nivel 0	PM03 Registro de obligaciones tributarias y determinación de deuda

CSR TONY



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

5. NOMBRE: MAP TRÁNSITO	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Terminalista • Administrador de Agencias • Consultas
Principales funcionalidades	<p>Módulo a través del cual se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre los documentos de sanción impuestos por la entidad sancionadora y el detalle de la deuda correspondiente. • Registro de administrados • Registro de Fraccionamientos de deuda. • Registro y modificación de domicilios alternos. • Modificación de datos de papeleta • Elaboración de Oficios. • Emisión gravamen/Record/Estado de cuenta. • Emisión de resolución de riesgo social. • Generación de Acta procedimental. • Transferencias de propiedad no inscritas en SUNARP. • Asignación de obligados al pago.
Dueño	Gerencia de Servicios al Administrado
Proceso Nivel 0	PM01 Orientación al ciudadano

6. NOMBRE: CC TRIBUTARIO	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Terminalista • Registrador Camp Telef. • Exportar deuda • Supervisor • Consulta
Principales funcionalidades	<p>Módulo que permite las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación y emisión de documentos pre coactivos y coactivos por obligaciones de tributarias. • Generación de valores y resoluciones de ejecución coactiva, a deuda convencional y fiscalizada. • Dejar sin efecto los actos administrativos emitidos. • Registro y mantenimiento de exclusiones manuales. • Registro de parámetros de fraccionamiento tributario. • Administración de las campañas telefónicas. • Reportes de estadísticos de emisiones, cuotas vencidas o por vencer de fraccionamiento y pérdidas de fraccionamiento.
Dueño	Gerencia de Gestión de Cobranza
Proceso Nivel 0	PM07 Gestión de Cobranzas. PM02 Facilidades de pago y recaudación.

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

7. NOMBRE: CC NO TRIB TRÁNSITO	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Operador • Analista • Supervisor • Normativa • Coactivo • Sancionador • Consultas
Principales funcionalidades	<p>Módulo que permite las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación y emisión de documentos pre coactivos y coactivos para la cobranza de las papeletas de infracción y multas administrativas. • Asignación y validación de obligados al pago. • Dejar sin efecto los actos administrativos emitidos. • Registro y mantenimiento de exclusiones manuales. • Registro de parámetros de fraccionamiento no tributario. • Seguimiento y control de la emisión de actos administrativos. • Reportes de estadísticos de emisiones, inconsistencias, cuotas vencidas o por vencer de fraccionamiento y pérdidas de fraccionamiento.
Dueño	<p>Gerencia de Gestión de Cobranza Gerencia de Ejecución Coactiva Gerencia de Impugnaciones</p>
Proceso Nivel 0	<p>PM07 Gestión de Cobranzas. PM02 Facilidades de pago y recaudación.</p>

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

8. NOMBRE: CC NO TRIB MULTAS ADM	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> Analista
Principales funcionalidades	<p>Módulo a través del cual se realizan las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Control y Cobranza coactiva Re - Impresión Documentos Emitidos Multas de tránsito Multas administrativas Seguimiento de Cobranza Coactiva Expediente de Multas Administrativas Medidas Cautelares Suspensiones y Tercerías de Propiedad Liquidación de Costas y Gastos Adm. Emisiones Dejar sin Efecto Obligados al Pago Exclusiones Manuales Fraccionamientos Nulidad de Doc. De Sanción Impresión Masiva de Imágenes Recepción de Información GFC y GTU Verificación de Datos de Oficio Actualizar Docs. De Sanción Conductor Igual Propietario Validación para reinicio del PAS Asignación de Obligados al Pago Validación Masiva de Obligados Propietarios Carga de Información de Entidades Externas Asignación de Papeletas para Depuración Pérdida de Fraccionamientos Revocación de Fraccionamiento
Dueño	Gerencia de Gestión de Cobranza
Proceso Nivel 0	PM07 Gestión de Cobranzas

9. NOMBRE: GEST. COBRANZA NO TRIB.	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> Asesor de Serv. Analista No Trib. Administrador Ejecutor Consulta
Principales funcionalidades	<p>El acceso a este módulo es a través de la Intranet. Módulo que permite gestionar las facilidades de pago de las deudas no tributarias otorgadas al obligado.</p>
Dueño	Gerencia de Gestión de Cobranza

COSEAT



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Proceso
Nivel 0

PM07 Gestión de Cobranzas

10. NOMBRE: MED. CAUTELARES

Perfiles

- Tributario
- Transito
- Administrativas

Principales funcionalidades

- Módulo que permite las siguientes acciones:
- Registro de entidades externas.
 - Registro de colegiaturas.
 - Mantenimiento de tipos de acta, bien, resoluciones coactivas, embargo, personal del procedimiento.
 - Retención bancaria.
 - Secuestro Conservatorio.
 - Registro de oficio PNP.
 - Inscripción Vehicular / inmueble.
 - Registro de inscripciones en SUNARP.
 - Retención a terceros.
 - Generación de Otro tipo de Medida Cautelar.
 - Procedimiento de Ejecución Coactiva (PEC).
 - Cargar o Abordar Costas y Gastos Procesales y Gastos Adm del PEC.
 - Registro de Resoluciones emitidas manualmente.
 - Registro de Levantamientos manuales.
 - Tercería de propiedad.
 - Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva (PEC).
 - Registro de Exclusiones en la Generación de Resoluciones.
 - Registro de Exclusiones en la Generación de Exclusiones.
 - Registro de Imágenes de documentos.
 - Retención bancaria multas de tránsito.
 - Retención a terceros.
 - Retención bancaria multas administrativas.
 - Secuestro Conservatorio Multa Administrativas.

Dueño

Gerencia de Ejecución Coactiva.

Proceso
Nivel 0

PM07 Gestión de Cobranzas

[Firma manuscrita]



TÉRMINOS DE REFERENCIA

296-143-00000001

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

11. NOMBRE: MÓDULO PAPELETA FOTOGRÁFICA

Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> Operador Consulta
Principales funcionalidades	Módulo a través del cual se administran las papeletas fotográficas, para su carga de lotes, cruces de datos, desvinculaciones y mantenimiento de los equipos involucrados en su gestión (policías, digitadores).
Dueño	Gerencia de Ejecución Coactiva
Proceso Nivel 0	PM07 Gestión de Cobranzas

12. NOMBRE: DESCARGA DE PAGOS

Perfiles	No Aplica.
Principales funcionalidades	Módulo que permite el descargo de pagos efectuados, así como imputaciones y regularizaciones de deuda.
Dueño	Gerencia de Finanzas
Proceso Nivel 0	PM02 Facilidades de pago y recaudación

13. NOMBRE: MASIVA

Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> Terminalista
Principales funcionalidades	Módulo a través del cual se genera la emisión de cuponera para el impuesto predial y arbitrios, asimismo las emisiones de autosobre del impuesto vehicular.
Dueño	Gerencia de Servicios al Administrado
Proceso Nivel 0	PE02 Gestión Institucional

CESTR



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

14. NOMBRE: FISCALIZACIÓN

Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Terminalista determinación • Supervisor determinación • Consultas
Principales funcionalidades	Módulo que administra y controla el cumplimiento de las obligaciones tributarias, tanto para la determinación de deuda producto de la fiscalización propiamente, así como de inspecciones en campo.
Dueño	Gerencia de Fiscalización
Proceso Nivel 0	PM06 Fiscalización tributaria

15. NOMBRE: NOTIFICACIONES

Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor • Reg. Otros Documentos • Masiva • Impresión Img. Cargos • Consulta Reg. Otros Doc.
Principales funcionalidades	<p>Módulo que permite las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de contratos de mensajería y tarifas. • Registro y asignación de cargos de notificadores SAT. • Control de entregas de notificaciones. • Remisión de cargos de notificaciones. • Control de denuncias. • Registro de notificadores Courier. • Registro de verificadores domiciliarios. • Lotes de cargo de notificación. • Envío de no hábidos / No hallados. • Requerimientos cambio domicilio fiscal. • Registro de domicilios aló sat. • Solicitud, recepción y seguimiento de la notificación. • Cargar imágenes (cargo, lote, acta de verificación de domicilio). • Modificar Resultado de Notificación Masivamente. • Actualización Masiva de Guías de Devolución.
Dueño	Gerencia de Gestión de Operaciones Gerencia de Gestión de Cobranzas
Proceso Nivel 0	PM05 Registro de obligaciones no tributarias y determinación de deuda. PM08 Notificación.

CSH Bony



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

16. NOMBRE: REPORTES RECAUDACIÓN

Perfiles	No Aplica.
Principales funcionalidades	Módulo que permite la emisión y visualización de los reportes de recaudación, conforme al detalle requerido: por cajero, por agencia, por tributo; así como el avance de las metas proyectadas.
Dueño	Gerencia de Finanzas
Proceso Nivel 0	PM02 Facilidades de pago y recaudación

17. NOMBRE: GESTIÓN LIC. CONDUCIR

Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor • Consulta • Terminalista
Principales funcionalidades	<p>Módulo que permite las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de conductores. • Licencias de conducir. • Resolución directoral. • Lotes de recepción. • Transferencias de licencias. • Stock de licencias. • Licencias devueltas al infractor. • Registro nacional de sanciones. • Reporte de trabajo. • Reporte de gestión.
Dueño	Gerencia de Servicios al Administrado
Proceso Nivel 0	PM09. Custodia de bienes incautados

Le SAT Romy



TÉRMINOS DE REFERENCIA

296-143-00000001

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

18. NOMBRE: DEPÓSITO VEHICULAR

Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> Terminalista Supervisor Consulta
Principales funcionalidades	<p>Módulo que permite las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrar el internamiento de vehículos, depósitos y depositarios. Realizar consultas a bases de datos externas como SUNARP, RENIEC, MTC y SUNAT. Reportes de vehículos registrados, capturados, liberados, trasladados; así como, cruce de información con MAP Tránsito Caja.
Dueño	Gerencia de Ejecución Coactiva
Proceso Nivel 0	PM09 Custodia de bienes incautados

19. NOMBRE: GESTIONAR CITAS

Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor
Principales funcionalidades	<p>Módulo que permite las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Módulo de Disponibilidad. Módulo de Búsqueda de Citas. Reportes. Configurar Unidades organizacionales. Operadores/ Módulo de Asesores. Módulos de atención. Asuntos. Opciones de cita
Dueño	Gerencia de Servicios al Administrado
Proceso Nivel 0	PM01 Orientación al Ciudadano

[Firma manuscrita]



TÉRMINOS DE REFERENCIA

296-143-00000001

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

20. NOMBRE: CUADRE Y CONCILIACIÓN

Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Cajero • Superv. Caja • Analista Fin.
Principales funcionalidades	<p>Módulo que permite las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar remesas del cajero. • Generación de cuadros de cajero, cuadros de tarjetas, cuadros de agencia, coparticipación e ingreso de la confirmación de los abonos. • Mantenimiento de los parámetros del sistema. • Reportes de las operaciones del módulo.
Dueño	Gerencia de Finanzas
Proceso Nivel 0	PS03 Gestión Financiera

21. NOMBRE: CUADRE Y CONCILIACIÓN ANA.FIN.BAN

Perfiles	No aplica.
Principales funcionalidades	Módulo que permite realizar el cuadro y conciliación bancaria a través de sus interfaces contable y de tesorería.
Dueño	Gerencia de Finanzas
Proceso Nivel 0	PM02 Facilidades de pago y recaudación

22. NOMBRE: CUADRE Y CONCILIACIÓN MR

Perfiles	No Aplica.
Principales funcionalidades	Módulo que gestiona la conciliación de la recaudación y la migración al sistema contable.
Dueño	Gerencia de Finanzas
Proceso Nivel 0	PM02 Facilidades de pago y recaudación

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

23. NOMBRE: CAJA	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Cajero • Supervisor
Principales funcionalidades	Módulo que permite registrar y administrar los pagos tributarios y no tributarios recaudados a través de las agencias del SAT y canales externos vigentes.
Dueño	Gerencia de Finanzas
Proceso Nivel 0	PS03 Gestión Financiera

24. NOMBRE: GESTIÓN MPD (Mesa de partes digital)	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • Terminalista • Supervisor • Consultas
Principales funcionalidades	El acceso a este módulo es a través de la Intranet. Módulo que permite la recepción, registro y derivación de documentos presentados por los ciudadanos.
Dueño	Gerencia de Servicios al Administrado
Proceso Nivel 0	PS01 Gestión Documentaria

25. NOMBRE: SGEDA	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> • SGEDA Unidades de Gestión • SGEDA Solicitante de Servicios
Principales funcionalidades	El acceso a este módulo es a través de la Intranet. Módulo que permite gestionar la transferencia y solicitud de préstamos de documentos por parte de las áreas de la entidad con la Oficina de Trámite Documentario.
Dueño	Gerencia de Administración
Proceso Nivel 0	PS01 Gestión Documentaria



TÉRMINOS DE REFERENCIA

296-143-00000001

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

26. NOMBRE: MCSISAT	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor
Principales funcionalidades	El acceso a este módulo es a través de la Intranet. Módulo que permite. permiten realizar la detección, control y seguimiento para la corrección de datos inconsistentes a través de las diferentes casuísticas relacionados al proceso de registro y determinación en materia tributaria.
Dueño	Oficina de calidad de datos
Proceso Nivel 0	PM03 Registro de obligaciones tributarias y determinación de deuda

27. NOMBRE: MCG (Módulo de Control y Gestión)	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor
Principales funcionalidades	El acceso a este módulo es a través de la Intranet. Módulo que permite registro y control del POI y sus indicadores.
Dueño	Oficina de Planificación y Estudios Económicos
Proceso Nivel 0	PE02 Gestión Institucional

28. NOMBRE: GESTIÓN VSAT	
Perfiles	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor
Principales funcionalidades	El acceso a este módulo es a través de la Intranet.
Dueño	Gerencia de Servicios al Administrado
Proceso Nivel 0	PM04 Atención de medios impugnatorios y solicitudes no contenciosas

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

ANEXO 03

PROPUESTA DE CURSOS Y CARACTERÍSTICAS MINIMAS DE LA PLATAFORMA E-LEARNING

a. Relación de cursos con respecto a la arquitectura tecnológica de hardware y la innovación de software.

Curso	Descripción del curso
Natural Language Processing (NLP)	<p>El procesamiento de lenguaje natural (NLP) es una tecnología de machine learning que brinda a las computadoras la capacidad de interpretar, manipular y comprender textos no estructurados o lenguaje natural.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar con archivos de texto con Python. - Utilizar expresiones regulares para buscar patrones en texto. - Utilizar Spacy para una tokenización ultrarrápida. - Procesamiento automático de archivos de texto sin formato. - Visualizar POS y NER con Spacy. - Utilizar SciKit-Learn para la clasificación de texto. - Utilizar la asignación latente de Dirichlet para el modelado de temas. - Utilizar el algoritmo Word2Vec. - Utilizar NLTK para el análisis de sentimiento.
Docker	<p>Docker es un sistema operativo para contenedores, de manera similar a cómo una máquina virtual virtualiza (elimina la necesidad de administrar directamente) el hardware del servidor, los contenedores virtualizan el sistema operativo de un servidor.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar docker y compose para construir mejores aplicaciones. - Mejores prácticas para construir Dockerfiles. - Dominar la línea de comandos Docker. - Línea de comandos linux para depurar contenedores. - Entender como trabajar con múltiples contenedores.
Git y GitHub	<p>Git es un sistema de control de versiones distribuido, lo que significa que un clon local del proyecto es un repositorio de control de versiones completo. Estos repositorios locales plenamente funcionales permiten trabajar sin conexión o de forma remota con facilidad.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender los fundamentos de los sistemas de control de versión. - Inicializar proyectos con GIT y configurarlos. - Dominar los comandos esenciales para poder gestionar proyectos y colaborar. - Gestionar los conflictos de los proyectos. - Gestionar los hitos de los proyectos. - Aprender que son los pull requests y como revisar el código de pares.
Microservicios y API REST con Spring	<p>Los microservicios se usan para crear aplicaciones basadas en la nube que se implementan en un modelo distribuido.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de mejores prácticas y estándares de seguridad. - Seguridad en las APIs con OAuth2, tokens Bearer JSON Web Tokens (JWT), SSO, open Id connect y desarrollo de un API Gateway con keycloak. - Construir aplicaciones completas con múltiples microservicios (back y front con spring boot y Angular), empaquetar las apps en contenedores de Docker. - Trabajar con Spring boot y Spring cloud. - Spring Data y Postgre SQL, manejo de excepciones centralizado, construcción de APIs, swagger y Apifirst. - Conceptos avanzados necesario para trabajar con microservicios como reverse proxy, service mesh, API manager, flujo OAuth2, Autenticación y Autorización. - Empaquetar los microservicios en Docker que es como normalmente se trabaja en la industria, crear orquestaciones con docker compose para probar la solución e2e. - Variables de entorno, propiedades de spring boot, configuración centralizada, starters de spring boot, buenas prácticas y herencia de microservicios con maven.

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Curso	Descripción del curso
JavaScript	<p>JavaScript es un lenguaje de programación multiplataforma que permite desarrollar proyectos tanto en el frontend como en el backend.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar en Javascript. - Trabajar con el BOM y DOM para crear sitios web interactivos. - Trabajar con formularios para recibir información, procesarla y validarla en tiempo real. - Qué son y cómo trabajar con las API para conectarse a servidores y servicios externos para obtener información.
Java framework: Vue js	<p>Vue.js es un framework de Javascript progresivo para crear interfaces de usuario.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar con rutas dinámicas realizando SPA (single page application). - Registro de usuarios con Firebase. - Crear rutas protegidas para usuarios registrados. - Trabajar con base de datos (Firestore). - Incorporar Bootstrap 4 a proyectos web. - Realizar validaciones de formularios con Vuelidate. - Subir proyectos al Hosting de Firebase. - Vuetify (Material Design para VUE) - AXIOS (consumo de API pública) - Manejo de imágenes con Storage de Firebase - Registro con Google y Facebook - Crear servidor con Node JS. - Aprender Express JS. - Aprender Bases de Datos Mongo DB. - Configurar JWT y roles.
Bootstrap 4	<p>Bootstrap 4 es un framework de código abierto desarrollado por Twitter que se utiliza para el desarrollo front-end de sitios web y aplicaciones web. Proporciona una colección de herramientas y componentes de diseño basados en HTML, CSS y JavaScript para ayudar a construir interfaces de usuario responsivas y atractivas de manera rápida y fácil.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear sitios profesionales con Bootstrap 4. - Dominar la GRID de bootstrap. - Crear menús con Bootstrap. - Crear páginas web de manera rápida con este framework. - Crear sitios web adaptables a dispositivos: tablets, celulares y computadoras. - Utilizar flexbox con bootstrap. - Crear formularios adaptables. - Crear diseños responsive.
Java framework: spring boot	<p>Spring Boot es un framework de desarrollo de aplicaciones Java basado en Spring Framework. Su principal objetivo es simplificar y acelerar el proceso de desarrollo de aplicaciones Java.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar aplicaciones web reales utilizando Spring Framework 6 con Spring Boot 3 y Data JPA. - Arquitectura del modelo MVC (Modelo-vista-controlador). - Aprender a integrar Frontend Angular y React con Backend Spring Boot (full stack developer). - Desarrollar una aplicación Spring con React + JPA + Restful. - Desarrollar una aplicación Spring con Angular + JPA + Restful. - Desarrollar una aplicación de facturación completa usando Spring Boot + JPA + Restful. - Desarrollar una aplicación Spring Security y JWT (autenticación y autorización basada en token).

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Curso	Descripción del curso
Redis	<p>Redis es una base de datos en memoria de código abierto y de alto rendimiento que se utiliza para almacenar y recuperar datos de forma rápida.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar Redis como una base de datos para una aplicación backend. - Usar scripts y módulos personalizados utilizando Redis. - Manejar problemas de concurrencia. - Utilizar flujos de datos para agregar una comunicación duradera entre servidores. - Analizar y equilibrar las compensaciones de las diferentes estructuras de datos de Redis.
React.js	<p>React.js es una biblioteca de JavaScript de código abierto desarrollada por Facebook que se utiliza para construir interfaces de usuario (UI) interactivas y de una sola página (SPA).</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajar con Hooks en React. - Integrar Firebase como Backend. - Utilizar bases de datos con Firestore. - Aprender reglas para proteger la base de datos. - Crear aplicaciones SPA. - Aprender los fundamentos de Redux en React. - Utilizar la metodología de "Pato" en Redux. - Manejo de imágenes con Firebase. - Utilizar roles con rutas protegidas. - Ejecutar funciones con node en Firebase. - Datos globales sin utilizar props. - Reglas de seguridad avanzada con roles de usuarios.
Angular	<p>Angular es un framework para desarrollo de aplicaciones web dinámicas y escalables.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar aplicaciones usando Angular. - Seguir estándares y buenas prácticas framework. - Aprender Angular basado en TypeScript.
CSS	<p>CSS es un lenguaje de estilo que trabaja junto con HTML para controlar la apariencia y presentación de los elementos HTML en un sitio web.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selectores de CSS. - Propiedades de estilo. - Diseño y modelo de cajas. - Diseño responsivo. - Posicionamiento en CSS. - Crear animaciones y transiciones utilizando CSS. - Conceptos básicos de preprocesadores CSS.
Node.js	<p>Node.js se utiliza en un entorno de ejecución de JavaScript del lado del servidor, para construir aplicaciones web, APIs, servicios y más.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usos de Node. - Aplicaciones de consola. - Servidores Rest, WebSockets y Rest+WebSockets. - TypeScript con Node. - Testing.
React Native	<p>React Native permite a los desarrolladores utilizar el mismo código base para construir aplicaciones móviles nativas, lo que proporciona eficiencia y facilidad en el desarrollo.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear aplicaciones móviles nativas usando RN. - Dominar React con TypeScript. - Uso de recursos nativos como la cámara, galería y GPS.



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Curso	Descripción del curso
Next.js	<p>Next.js es un framework de React.js que se utiliza para construir aplicaciones web de una sola página (SPA) y aplicaciones web estáticas.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprender cómo trabajar con Next + TypeScript. - Diferentes técnicas de renderizado: SSR, SSG, CSR, ISR. - Next Middlewares para APIs y Páginas. - Rutas dinámicas y estáticas. - Next Auth. - Material UI. - Introducción a Next UI. - Cookies. - Pagos con PayPal y Tarjetas de crédito.
Diseño de experiencia de usuario (UX)	<p>El Diseño de Experiencia de Usuario (UX) se centra en diseñar productos digitales que brinden experiencias satisfactorias, útiles y significativas a los usuarios.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arquitectura de la información. - Diseño de interacción. - Diseño visual. - Pruebas de usuario. - Herramientas de diseño de UX.
UX Writing (redacción orientada a la experiencia de usuario)	<p>El UX Writing es una disciplina específica dentro del diseño de experiencia de usuario (UX) que se enfoca en crear texto claro, conciso y útil que guíe a los usuarios a través de una interfaz y les ayude a completar tareas de manera efectiva.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de textos de una interfaz. - Creación de Brief. - Escribir contenido para landing pages, onboarding, diálogos, pop-up, tooltip, emails, mensajes, entre otros. - Redactar textos UX eficaces y a diseñar el contenido.
Prototipado con datos a través del Design Thinking	<p>Utilizar el Design Thinking para crear proyectos: Definir, Empatizar, Idear, Prototipar y Probar.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prototipado mediante el uso de datos (Business Intelligence) utilizando el design thinking. - Tipos de prototipado. - UX Lean Canvas. - Matriz de certezas, suposiciones y dudas. - Detectar oportunidades basadas en datos. - Diseñar posibles soluciones. - Probar problemas y prototipos.
Python	<p>Python es utilizado en el desarrollo de software para scripts, automatización y pruebas.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación Orientada a Objetos con Python. - Conexión a Bases de Datos con Python y PostgreSQL. - Creación de Aplicaciones de Escritorio GUI con Tkinter. - Creación de Aplicaciones de Escritorio GUI con PySide (Qt). - Creación de aplicaciones Web con Django y Python. - Creación de aplicaciones Web con Flask y Python.

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Curso	Descripción del curso
UiPath	<p>UiPath permite automatizar tareas repetitivas y basadas en reglas en diversos entornos de software, mejorando la eficiencia operativa y reduciendo los costos.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de robots con UiPath que automaticen tareas repetitivas. - Aplicar técnicas de automatización como OCR, tratamiento de documentos pdf, automatización de análisis en Excel y robotización de emails. - Dominar la tecnología Robotic Process Automation y analizar y priorizar procesos susceptibles de ser automatizados.

b. Relación de cursos con respecto a la gestión de los servicios de TI.

Curso	Descripción del curso
CompTIA Network+	<p>CompTIA Network+ es una certificación de nivel intermedio en el campo de las tecnologías de la información, centrada en la validación de las habilidades y conocimientos necesarios para diseñar, configurar, gestionar y solucionar problemas de redes alámbricas e inalámbricas.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de redes. - Medios de transmisión. - Direccionamiento IP y subnetting. - Protocolos y servicios de red. - Seguridad de redes. - Implementación y configuración de redes. - Virtualización y tecnologías en la nube.
Amazon AWS	<p>Amazon Web Services (AWS) es una plataforma de servicios en la nube ofrecida por Amazon, que proporciona una amplia gama de servicios tecnológicos que permiten a las empresas y desarrolladores construir aplicaciones y servicios a escala.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entorno cloud de Amazon AWS. - Trabajar con máquinas virtuales en EC2 AWS. - Crear y usar bases de datos en Amazon AWS. RDS, DynamoDB, entre otros. - Manejar el entorno de red de Amazon AWS. - Gestionar la seguridad con IAM - Manejar los distintos tipos de almacenamiento en AWS- EFS, EBS, entre otros. - Monitorizar el entorno con CloudWatch. - Gestionar infraestructuras con CloudFormation.
MySQL	<p>MySQL es un sistema de gestión de bases de datos relacional de código abierto ampliamente utilizado en el desarrollo de aplicaciones web y software en general.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de bases de datos relacionales. - Instalar, configurar y montar una base de datos en un servidor real en la nube con Ubuntu Server. - Triggers, stored procedures, functions, views.
SQL Server	<p>SQL Server es un motor de base de datos que permite almacenar información ordenada y estructurada de manera tal que pueda ser consultada rápidamente.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalar y configurar el Motor SQL Server Developer. - Técnicas y funciones avanzadas para el desarrollo de procesos con Microsoft SQL Server.

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Curso	Descripción del curso
PostgreSQL	PostgreSQL es un sistema de base de datos relacional de alta disponibilidad con la principal característica de ser robusta, consistente y tolerante a fallos. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Uso del DDL (Lenguaje de Definición de Datos) para definir datos y relaciones de una Base de Datos. - Uso del DML (Lenguaje de Manipulación de Datos) para manipular y utilizar los datos de una Base de Datos. - Uso de Transacciones (COMMIT, ROLLBACK, SAVEPOINTS). - Programar en el Lenguaje Procedural de PostgreSQL (PL/PGSQL).
MongoDB	MongoDB es una base de datos NoSQL orientada a documentos que se caracteriza por su flexibilidad y escalabilidad. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Modelado de datos. - Framework de agregaciones. - Esquema y validación del Modelado de Datos.
Oracle SQL	Oracle SQL es el lenguaje de consulta estructurado utilizado para interactuar con la base de datos Oracle. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Acceder a Oracle para realizar consultas. - Modificar, borrar e insertar datos en tablas Oracle (INSERT, UPDATE, DELETE). - Gestionar objetos de Oracle, como tablas, vistas e índices. - Usar funciones simples y de grupo - Realizar Joins entre tablas.
Kubernetes	Kubernetes es una plataforma de orquestación de contenedores de código abierto diseñada para automatizar el despliegue, escalado y operación de aplicaciones en contenedores. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Arquitectura de kubernetes. - Instalación y configuración. - Gestión de Pods y contenedores. - Despliegue y gestión de aplicaciones. - Redes en kubernetes. - Seguridad en kubernetes. - Automatización y DevOps.
Ansible	Ansible es una herramienta de automatización de código abierto que simplifica las tareas de administración del sistema y la orquestación de aplicaciones en entornos de TI. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Gestionar la infraestructura con Ansible. - Preparar y gestionar la configuración de infraestructura. - Automatizar múltiples tareas. - Crear y manejar PlayBooks de Ansible. - Trabajar con Ansible AWX.

c. Relación de cursos con respecto a herramientas de seguridad de la información.

Curso	Descripción del curso
CompTIA Security+	CompTIA Security+ está enfocada en la capacidad de evaluar la seguridad en un entorno empresarial e implementación de soluciones adecuadas. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Conceptos básicos de seguridad y acerca de las diferentes amenazas y ataques de seguridad. - Conceptos generales de la seguridad como la Triada CIA. - Amenazas, Riesgos, Ataques y Vulnerabilidades. - Tipos de malwares como virus, gusanos, troyanos, adwares, spyware, ransomware, keyloggers, botnets, etc. - Tipos de atacantes y ataques cibernéticos. - Tipos de ataques que pueden realizar los hackers y crackers.

Cesar Ruiz



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Curso	Descripción del curso
Penetration Testing	<p>Penetration Testing está diseñado para determinar el alcance de los fallos de seguridad de un sistema. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pentesting de caja blanca "White Box". - Pentesting de caja negra "Black Box". - Pentesting de caja gris "Grey Box". - Tipos de pruebas de penetración. - Herramientas de pruebas de penetración. - Estrategias y técnicas de pentesting. - Testeo de IoT. - Vulnerabilidades y amenazas de los ciberataques. - Identificación de las vulnerabilidades más comunes de los sistemas, redes y servidores web.
Inteligencia de fuentes abiertas (OSINT)	<p>OSINT también conocido como Inteligencia de Fuentes Abiertas, es el conjunto de técnicas y herramientas que se utilizan para recopilar información pública, analizar datos y relacionarlos para convertirlos en conocimiento útil, donde se conocerá Harvester, Sherlock Maltego, Spy Job.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qué es el OSINT Tipos de Fuentes de Información OSINT. - Métodos de obtención y factores antes de la investigación OSINT. - Ventajas, beneficios y retos del OSINT. - Conocimientos y habilidades necesita un Analista OSINT. - Salidas profesionales de OSINT. - Ventajas y beneficios del OSINT.
Ciberseguridad	<p>Ciberseguridad permite identificar vulnerabilidades en sistemas informáticos y redes con el fin de fortalecer su seguridad.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despliegue del laboratorio de pruebas. - Manejo básico de Kali Linux. - Ciberseguridad ofensiva. - Aplicación de técnicas de Machine Learning a la ciberseguridad. - Gestión de vulnerabilidades. - Seguridad de las comunicaciones y de las redes informáticas.

d. Relación de cursos con respecto a datos abiertos o big data, calidad de software e inteligencia artificial.

Curso	Descripción del curso
Microsoft Playwright testing	<p>Microsoft Playwright testing es un marco de código abierto que permite realizar pruebas y automatización confiables de un extremo a otro.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Automatización de dramaturgos con Core Java. - Conceptos básicos hasta las funciones principales de Playwright utilizando la API JAVA. - Tutoriales de dramaturgo de principio a fin con proyectos en vivo. - Marcos y proyectos en vivo, incluidos Data Driven, Keyword Drive, Hybrid, Page Objects, Cucumber BDD, etc.
PMP PMBOK 7	<p>El curso debe estar alineado con la nueva versión del PMBOK 7 y debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estándar para la dirección de proyectos. - Guía PMBOK 7: Dominios en la gestión de proyectos. - Guía PMBOK 7: Adaptación. <p>Guía PMBOK 7: Modelos, métodos y artefactos.</p>

Le SAT



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Curso	Descripción del curso
Postman	<p>Postman es una herramienta de pruebas de API, ayuda a la hora de documentar, diseñar y probar las APIs. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de POSTMAN para realizar peticiones HTTP básicas como GET, POST, PUT y DELETE. - Uso de headers y parámetros en las peticiones. - Autenticación y autorización en las peticiones. - Probar y documentar APIs utilizando POSTMAN. - Uso de variables y variables globales en POSTMAN. - Uso de scripts y funciones avanzadas para la automatización de las pruebas. - Implementar los conocimientos adquiridos en un proyecto real. - Aprenderás a usar la librería Newman para ejecutar desde la terminal las colecciones.
Selenium Testing Framework	<p>Selenium Testing es un framework de automatización de pruebas de código abierto, el cual usa varios lenguajes de programación como Java, C#, Ruby, Groovy, Perl, PHP y Python. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escribir casos de pruebas con código de fácil mantenimiento y reutilizable. - Seguimiento de casos de pruebas automatizados. - Uso de herramientas de Selenium 4. - Tipos de pruebas con Selenium.
ISTQB Certified Tester Foundation Level (CTFL)	<p>El curso de ISTQB Certified Tester Foundation Level (CTFL), permite orientar la preparación para la certificación en ISTQB (CTFL 4.0). El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de la Prueba. - Pruebas a lo Largo del Ciclo de Vida del desarrollo de Software. - Pruebas Estáticas. - Análisis y Diseño de Pruebas. - Gestión de las Actividades de Prueba.
Selenium Library	<p>Selenium Library es una biblioteca de pruebas para aplicaciones web permite grabar, editar y depurar casos de prueba, que podrán ser ejecutados de forma automática e iterativa. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de las palabras clave proporcionadas por Selenium Library. - Crear automatizaciones utilizando muchos más keywords de Robot Framework. - Entorno de trabajo Scrum y su diferencia con las metodologías tradicionales. - Desarrollar un marco de pruebas de automatización con Selenium WebDriver. - Identificación de elementos con selenio.
COBIT	<p>El curso de preparación para la Certificación COBIT 5 Foundation está orientado a personal con conocimientos en gobierno y gestión de Tecnología de la Información (TI), con un enfoque didáctico y completo, este curso reúne conocimientos esenciales y experiencia práctica en el diseño e implementación de COBIT 5. El curso deberá permitir tener acceso a una estructura comprensible que ayuda a las organizaciones a alcanzar sus objetivos de gobierno y gestión de activos de TI e información, promoviendo la excelencia operativa.</p>
Gestión de proyectos Scrum con Jira	<p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos de la metodología ágil y Scrum. - Definir y ejecutar sprints. - Configuraciones del espacio de trabajo. - Configuración de los tableros Scrum. - Configuración de los flujos de trabajo (aborda las condiciones y las funciones). - Creación de consultas y filtros. - Creación de informes. - Control y seguimiento de tareas asignadas a múltiples usuarios. - Crear y gestionar Paneles de Control. - Crear planes manuales o utilizar la función de programación automática inteligente de Advanced Roadmap.

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Curso	Descripción del curso
UML, MIRO con JIRA para Analistas Funcionales	El curso abarca desde el conocimiento de las funcionalidades básicas hasta la aplicación de la Herramienta MIRO para interactuar con el equipo de Analistas y Desarrolladores. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Diagramar la derivación de un sistema Informático usando la herramienta MIRO, a través de un caso práctico. - Usar la Herramienta MIRO para interactuar con el equipo de Analistas y Desarrolladores usando JIRA también. - Mapear los diagramas de casos de uso en MIRO con las Historias de Usuario en Jira. - Funcionalidades básicas y útiles para comunicar a los analistas y desarrolladores, reutilizar plantillas para trabajar dinámicamente, etc.
Trello	El curso permite gestionar los proyectos tradicionales y ágiles, aplicando la herramienta de Trello se podrá obtener conocimientos de Power-Ups que es funcional para crear cronogramas de proyecto, gestionar sprints de Scrum, entre otros. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Introducción a la gestión de proyectos y Trello. - Planificación de la gestión de proyectos con metodología tradicional con Trello. - Ejecución y control gestión de proyectos con metodología tradicional con Trello. - Gestión de proyectos ágiles con Trello.
ChatGPT	GPT hace referencia a la tecnología Generative Pre-trained Transformer (GPT). Se trata de la arquitectura informática comúnmente conocida como (Transformer) y que en la práctica funciona como una red neuronal que ha sido diseñada para procesar secuencias de texto. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - ChatGPT y GPT-4 para generar contenido impresionante y optimizado para SEO, aplicar ingeniería de prompts para adaptar las respuestas de IA a las necesidades específicas. - Análisis de datos avanzados. - Cargas de archivos. - Utilizar Midjourney, DALL-E 2 & 3 y Stable. - Difusión para generar imágenes únicas a partir de descripciones de texto. - Programar y trabajar con APIs de OpenAI.
Machine Learning y Data Science	El curso de Machine Learning y Data Science, nos da a conocer los pasos para construir un modelo de machine learning, desde la adquisición de datos, pasando por la generación de funciones, hasta la selección de modelos. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Principales algoritmos para resolver problemas de machine learning. - Introducir scikit-learn como herramienta para resolver problemas de machine learning. - Introducir pyspark como herramienta para aplicar técnicas de big data y map-reduce a los datos.
Automatización de procesos (software RPA)	En el curso de automatización de procesos se deberá abarcar todo lo necesario para conocer sobre Robotic Process Automation (RPA) con y estar preparado para un futuro donde la automatización de procesos será un factor clave en la transformación digital y mejora de la eficiencia y calidad en sus tareas diarias. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Adquirirá un conocimiento extenso en la tecnología puntera RPA. - Aplicar técnicas de automatización como Web Scraping, OCR, tratamiento de documentos pdf, automatización de análisis en Excel, robotización de emails, etc. - Abarcar la tecnología Robotic Process Automation, a nivel principiante y analizar y priorizar procesos susceptibles de ser automatizados.
Transformación digital	En el curso se debe aprender a adaptar el negocio y la actividad profesional al nuevo paradigma de Internet y la digitalización. El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes: - Aprender a realizar un diagnóstico de la situación de partida. - Formar a los participantes para la adquisición de competencias y habilidades en la transformación digital. - Diseñar un plan de transformación digital a través de una propuesta de valor en el ámbito digital. - Integrar la transformación digital en los procesos, sistemas y organización de la empresa o actividad profesional. - Herramientas para analizar, entender y observar las nuevas necesidades de los clientes. - Construir nuevos modelos de negocios basados en plataformas digitales y orientados/centrados al cliente. - Transformar su organización y la cadena de valor de su negocio a través de la adopción, uso y explotación de las plataformas digitales y las tecnologías de la información.

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

Curso	Descripción del curso
	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar una cultura digital y de intra-emprendimiento en la organización que permita desplegar procesos de transformación y agregación de valor para el negocio. - Adquirir los conocimientos fundamentales de la economía digital y la adopción de plataformas digitales para liderar procesos de transformación hacia modelos digitales. - Analizar las tendencias digitales más recientes, evaluar su impacto en la estrategia del negocio e identificar nuevas oportunidades en el entorno digital.
Catalyst	<p>El curso debe brindar herramientas prácticas para entender y sobre todo gestionar el cambio y, por lo tanto, disminuir la resistencia que todo cambio genera.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diferencias entre el cambio y una transición. - Definición de los inhibidores y catalizadores del cambio. - Explicar las razones de dificultad en el cambio. - Aplicar herramientas de gestión del cambio.
Comunicación efectiva	<p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Claves para una comunicación efectiva en el entorno laboral. - Estrategias esenciales para una comunicación que impacte en los demás. - Pautas básicas de comunicación para crear relaciones laborales positivas y productivas.
Redacción	<p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construir textos, desde las primeras oraciones hasta párrafos completos. - Técnicas de redacción. - Escribir sin faltas ortográficas, gramaticales ni vicios del idioma - Elaborar discursos poderosos, valiéndose de las categorías gramaticales.
Scrum y Agile	<p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodologías ágiles y uso de Scrum. - Estimación de tareas e historias de usuario. - División del equipo de manera ágil. - Planificación de proyectos en sprints asumibles.
Kanban y Agile	<p>Kanban es un proceso en el que se aplican regularmente un conjunto de buenas prácticas para colaborar en equipo y obtener los mejores resultados del proyecto.</p> <p>El curso debe abordar mínimamente los siguientes aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estimación de historias de usuario. - Uso del tablero Kanban. - Ciclo o flujo de trabajo optimizado

Romero



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

ANEXO 04

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS SOFTWARE DE REVISIÓN DE CÓDIGO

REQUERIMIENTO/FUNCIONALIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE CONTENEDORES, APLICACIONES WEB Y SERVICIOS API

- Debe descubrir vulnerabilidades en imágenes y problemas de cumplimiento
- Debe integrarse con registros de contenedores para escanear vulnerabilidades y cumplimiento una vez las imágenes son construidas.
- Debe escanear el cumplimiento de licenciamiento Open Source.
- Debe escanear de vulnerabilidades en los pipelines para aplicaciones contenerizadas, paquetes de software (ejemplo Python, Java, Go) y funciones serverless (ejemplo, AWS Lambda, Azure Functions, GCP Functions)
- Debe escanear imágenes de contenedores en un Sandbox al descargarlas de terceros para identificar comportamientos maliciosos (p. ej., malware, criptomneros, comando y control de salida, etc.), así como el comportamiento de las imágenes de contenedores (p. ej., procesos, llamadas al sistema de archivos, etc.)
- Debe identificar infracciones de cumplimiento en hosts en ejecución existentes dentro del entorno
- Debe escanear todas las imágenes del host (sistemas operativos) en busca de infracciones de cumplimiento, independientemente de si se implementan en entornos de nube pública, on-premises o híbridos.
- Debe proporcionar líneas base listas para usar contra estándares bien conocidos (por ejemplo, CIS, Docker y Kubernetes, NIST 800-190, PCI, GDPR) y marcos para hosts, incluidos Windows, Linux, Docker host (daemon y operaciones de seguridad) y Kubernetes
- Debe realizar comprobaciones para ver la configuración del host de Windows del Firewall de Windows, Windows Defender (antimalware) y la configuración de actualización de Windows.
- Debe implementar el monitoreo de integridad de archivos (FIM) de archivos y directorios
- Debe identificar automáticamente las infracciones de cumplimiento de las funciones "Serverless", incluidas las claves y contraseñas privadas incrustadas, el acceso demasiado permisivo, el acceso amplio a los recursos, los servicios no utilizados a los que puede acceder la función y las acciones de funciones sospechosas.
- Debe escanear todas las imágenes de contenedores en busca de infracciones de cumplimiento, independientemente de si se implementan en entornos de nube pública, on-premises, híbridos o ambientes aislados (air-gapped).
- Debe proporcionar un escaneo de cumplimiento que no requiera cambios en la imagen del contenedor a través de la inserción de agentes o mecanismos similares (agentless).
- Debe proporcionar referencias listas para usar con marcos y estándares bien conocidos para imágenes de contenedores, tiempo de ejecución y configuración de Kubernetes, como CIS (Docker y Kubernetes), NIST 800-190, PCI y GDPR.
- Debe realizar una auditoría de cumplimiento en la fase de CI de compilación de DevOps (pipelines) (por ejemplo, Jenkins, CircleCI, Azure DevOps) y proporcionando métricas de vulnerabilidad dentro de la plataforma de compilación con la opción de fallar la compilación si se viola el cumplimiento de un se descubre la severidad dada.
- Debe proporcionar la capacidad de visualizar de manera concisa las infracciones de cumplimiento en la construcción, implementación y ejecución.
- Debe escanear todos los hosts compatibles en busca de vulnerabilidades, independientemente de si se implementan en entornos de nube pública, on-premises o híbridos

[Firma manuscrita]



SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL SAT DE LIMA, DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA DEL DEPARTAMENTO DE LIMA" (PRYPGD.01)

- Debe escanear todas las imágenes de contenedores en busca de vulnerabilidades, independientemente de si se implementan en entornos de nube pública, on-premises o híbridos.
- Debe tener la capacidad de hacer detección activa y pasiva, y prevención contra bots, incluidos bots conocidos (por ejemplo, motores de búsqueda, bots educativos, bots analíticos, bots financieros), clientes que exhiben un comportamiento similar al de los bots (por ejemplo, herramientas de automatización web) e imitadores de bots.
- Debe tener la capacidad de definir bots amigables utilizados activamente dentro de la organización.

REQUERIMIENTO/FUNCIONALIDAD - ESCANEO DE APLICACIONES

- Debe identificar malas configuraciones, causando riesgos e inseguridad en el tiempo de ejecución en de infraestructura como código (IaC)
- Debe escanear y tener una amplia gama de plantillas de Infraestructura como Código (IaC), incluyendo Terraform, Cloudformation, Azure Resource Manager (ARM), Helm, DockerFiles, Manifiestos de Kubernetes, Swagger, BICEP, y otros.
- Capacidad de hacer remediación automática.
- Detectar y escanear plantillas de IaC existentes en repositorios Git (por ejemplo: GitHub, Gitlab, BitBucket, Azure Repos).
- Capacidad para crear políticas personalizadas, además de políticas predefinidas
- Escaneo de repositorios Git existentes en búsqueda de vulnerabilidades y hallazgos de cumplimiento en código.
- Detectar vulnerabilidades para una gama de paquetes, tales como Docker, Go, Java (Maven/Gradle) Javascript (NPM, Yarn, Bower) Kotlin (Gradle) Python (Pip, Pipfile), Ruby, y YAML.
- Soporte de escaneo de vulnerabilidades basadas en CVEs y que de información detallada de cada vulnerabilidad (ejemplo: CVE ID, puntaje CVSS, nombre del paquete, versión, vectores de ataque, y si existe o no un "fix").
- Proporcionar escaneo para violaciones de cumplimiento de licencias e incumplimiento.
- Escanear paquetes a medida que se generan cambios y modificaciones a través de "Pull Request" y "Merge Request".

GESTIÓN DE LA PLATAFORMA

- Soporte para integrar cuentas de nube pública tanto vía Web (GUI) como vía API.
- Soporte para agrupar cuentas de nube con el fin de poder filtrar y asociarlas con RBAC.
- Capacidad de enviar alertas a herramientas de flujo de trabajo de terceros además de visualizaciones en el producto [por ejemplo, Slack, plataformas SIEM (Splunk | Qradar, etc.), Jira, correo electrónico, ServiceNow y herramientas nativas de la nube (Amazon SQS | CSCC), SOAR y Webhooks]
- Capacidad de ajustar las alertas generadas y personalizar el tipo de alertas enviadas a las herramientas y equipos de flujo de trabajo relevantes
- Proporcionar una API RESTful estándar de la industria
- Capacidad de remediar directamente hallazgos de seguridad o a través de la integración con otras herramientas de flujo de trabajo (eg SOAR).

[Firma manuscrita]

