



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN**

#### **SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE  
FUNCIONALIDADES DE PROYECCIÓN Y CONTROL DEL  
GASTO PÚBLICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) DEL OSITRÁN**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### 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.*

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN.

RUC N° : 20420248645

Domicilio legal : Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urb. Limatambo, Surquillo – Lima.

Teléfono: : 500-9330

Correo electrónico: : [contrataciones@ositran.gob.pe](mailto:contrataciones@ositran.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES DE PROYECCIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) DEL OSITRÁN.

| Ítem N° | Prestación             | Descripción                     |
|---------|------------------------|---------------------------------|
| 1       | Prestación Principal   | Desarrollo de funcionalidades   |
|         | Prestación accesoria 1 | Transferencia de conocimientos  |
|         | Prestación accesoria 2 | Garantía de buen funcionamiento |

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación N° 009-2023-EC el 18/07/2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

## 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán de acuerdo con lo siguiente:

### Prestación principal

La prestación principal tendrá una duración máxima de ciento noventa y cinco (195) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación, que deberá suscribirse, como máximo, a los cinco (5) días calendario luego de haberse suscrito el contrato.

### Prestación Accesorio 1

La prestación de la transferencia de conocimientos de la prestación accesoria 1 deberá ejecutarse como máximo a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación del Entregable 6 de la prestación principal.

### Prestación Accesorio 2

La prestación accesoria 2 tendrá una duración de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del Entregable 6 de la prestación principal.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en la Jefatura de Tesorería de OSITRÁN, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Piso 2, Urb. Limatambo - Surquillo, en las fechas señaladas en el cronograma de las bases, en el horario de 9:00 a 17:00 horas.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y se establecen disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y

medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

- Código Civil.
- 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

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

- Tratándose de persona jurídica, la vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros

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

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

públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado– PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.

- En caso de persona natural, el documento nacional de identidad o carnet de extranjería, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos se verificará a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE en <http://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### **Importante**

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

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

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

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

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

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

### **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".*

## **2.3. 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 : 193-1138783-0-57  
Banco : Banco de Crédito del Perú  
N° CCI<sup>7</sup> : 00219300113878305710

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

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato<sup>8</sup>.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso<sup>8</sup>.
- 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. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica. Siendo OSITRAN, una Entidad usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se verificará a través de dicha Plataforma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246.

### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> De acuerdo con lo establecido por el Gobierno Central o Nacional, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo por la retención del monto total de la garantía correspondiente, siempre y cuando, se cumpla con las condiciones y presupuestos establecidos en el "Decreto Legislativo N° 1553 - Decreto legislativo que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica" respecto al Año Fiscal 2023.

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio (físico y electrónico) para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. **(Anexo N° 10)**.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>11</sup>.

#### Importante

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

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de los canales oficiales del Ositrán<sup>13</sup> en siendo que, de presentar la documentación mediante la modalidad virtual, el adjudicatario deberá presentar, a su vez, el documento original en soporte físico de la carta fianza o póliza de caución, y cualquier otro documento cuya presentación se haya requerido en original, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a su presentación vía canal digital, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista conforme con lo establecido en el numeral 6.10 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, que señala:

### 6.10.1 Prestación principal

| PAGO   | PORCENTAJE  | ENTREGABLE   |
|--------|---|--------------|
| Pago 1 | 20% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 2 |
| Pago 2 | 10% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 3 |
| Pago 3 | 10% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 4 |
| Pago 4 | 14% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 5 |
| Pago 5 | 14% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 6 |
| Pago 6 | 30% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 7 |
| Pago 7 | 2% del monto total contratado para la prestación principal  | Entregable 8 |

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>13</sup> Para la presentación de documentos, el OSITRAN cuenta con los siguientes canales oficiales:

1. Modalidad Virtual:

– Mesa de Partes Virtual - MPV: Para acceder no es requisito estar afiliado a la Sede Digital ni tener certificado digital. No obstante, puede gestionar su afiliación a la Sede Digital del Ositrán empleando un certificado digital (de poseerlo) o, en su defecto, generando un usuario y contraseña, a fin de facilitar el acceso y la presentación de sus documentos.

Los documentos electrónicos deberán cumplir con los requisitos de los escritos señalados en el Tuo de la Ley N° 27444, así como estar firmados, ya sea mediante una firma manuscrita escaneada o firma digital.

**La Mesa de Partes Virtual está habilitada las 24 horas del día, los 07 días de la semana para la presentación de documentos.** Sin embargo, la recepción se efectuará **de lunes a viernes de 10:00 a.m. a 06:00 p.m.**, luego de la validación del cumplimiento de requisitos de ley, de acuerdo al horario de Mesa de Partes del Ositrán.

Para más información, acceder al siguiente enlace:  
<https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital/tramites/browser.do#no-back-button>

2. Modalidad Presencial:

– Mesa de Partes Presencial: Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182 – Surquillo, Lima. Horario de atención: de lunes a viernes, de 10am a 6pm.

#### 6.10.2 Prestación accesoria 1

| PAGO       | PORCENTAJE   | ENTREGABLE       |
|------------|--|------------------|
| Pago Único | 100% del monto total contratado para la prestación accesoria 1 | Entregable Único |

#### 6.10.3 Prestación accesoria 2

| PAGO   | PORCENTAJE  | ENTREGABLE   |
|--------|---|--------------|
| Pago 1 | 50% del monto total contratado para la prestación accesoria 2 | Entregable 1 |
| Pago 2 | 50% del monto total contratado para la prestación accesoria 2 | Entregable 2 |

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

- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Tecnologías de la Información (JTI) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- Comprobante de pago.

El pago se realizará siempre y cuando se cumpla con la presentación de la documentación detallada en el numeral 6.6 y el Anexo A “Matriz de criterios de aceptación de entregables” de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1. del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.

Dicha documentación se debe presentar a través de los canales oficiales del OSITRAN<sup>14</sup>.

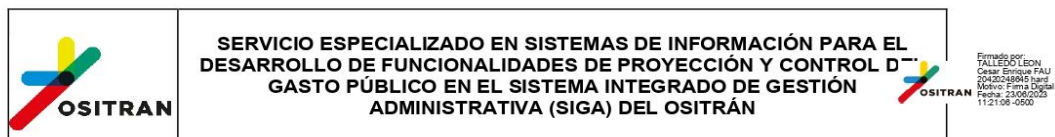
<sup>14</sup> Para mayor detalle respecto de los mecanismos de presentación de documentos, ver Nota de pie de página 21.

## 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



#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio especializado en sistemas de información para el desarrollo de funcionalidades de proyección y control del gasto público en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Ositrán.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con el fin de centralizar la gestión administrativa de la entidad para un mejor control del gasto público.

##### 3. ANTECEDENTES

- 3.1 El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-OSITRAN) constituye una herramienta informática que brinda soporte a la gestión administrativa del Ositrán en diferentes procesos: presupuesto, recursos humanos, logístico, financiero y contable; así como el registro, control y seguimiento de las acciones que en éstos se realicen. Su funcionamiento permite contar con información administrativa en cantidad y tiempo requeridos que coadyuva a la toma oportuna de decisiones.
- 3.2 El Plan Estratégico Institucional 2019-2025 que incluye el Objetivo Estratégico Institucional 02, *Optimizar el Desarrollo Institucional*, que a su vez incluye la Acción Estratégica Institucional 02.07, *Transformación digital integral de los procesos y servicios del Ositrán*.
- 3.3 El Plan de Gobierno Digital 2019-2023; aprobado por Resolución de Presidencia N° 0023-2019-PD-OSITRAN, del 14 de mayo de 2019, y actualizado por Resolución de Presidencia N° 0047-2022-PD-OSITRAN, del 29 de diciembre de 2022; el cual incluye como un objetivo del Gobierno Digital el optimizar los procesos mediante la sistematización y el uso de las tecnologías.
- 3.4 En el 2019 se realizó la optimización integral del sistema a través del servicio especializado de desarrollo y optimización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Ositrán en el marco del Contrato N°006-2019-OSITRAN.
- 3.5 Mediante el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, promulgado el 18 de febrero de 2021, se aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y se establecen disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.6 Mediante el Memorando N° 0008-2023-MC-OSITRAN, de 8 de febrero de 2023, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planeamiento solicitaron la mejora del SIGA manifestando la necesidad de integrar los procesos y operaciones de las diferentes áreas de la Gerencia de Administración y el Sistema Nacional de Presupuesto que tengan incidencia con la proyección y ejecución presupuestal del gasto para que finalmente se reflejen en su estructura y reportes. Adicionalmente solicitaron a la Jefatura de Tecnologías de la Información, en su condición de área técnica, la proyección del alcance del servicio y la elaboración de los términos de referencia para la elaboración del requerimiento.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

Visado por: ABREU HIDALGO Americo  
Omar FAU 20420248945 hard  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 22/06/2023 17:24:15 -0500

Visado por: CORONADO SANCHEZ  
Juan Antonio FAU 20420248945 soft  
Motivo: Firma Digital  
Fecha: 22/06/2023 15:46:51 -0500

#### 4. VINCULACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

| N° OEI | OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL     | N° AEI | ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL  | N° AOI   | ACTIVIDAD OPERATIVA INSTITUCIONAL  | N° TAREA | NOMBRE DE LA TAREA                |
|--------|--|--------|---|----------|------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| 02     | OPTIMIZAR EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL | 02.07  | TRANSFORMACIÓN DIGITAL INTEGRAL DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS DEL OSITRAN | 02.07.04 | GESTIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS | 4        | MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES DE TI |

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar un servicio especializado en sistemas de información para el desarrollo de funcionalidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que permitan la proyección y registro del gasto de todas las genéricas.

##### 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incorporar funcionalidades en el módulo de Recursos Humanos del SIGA que permitan la proyección y el registro del gasto público de la genérica 5.2.1 "Personal y obligaciones sociales", así como de la genérica 5.2.2 "Prestaciones Sociales".
- Actualizar funcionalidades transversales en los diferentes módulos del SIGA para vincular la ejecución de gasto de las genéricas 5.2.4 "Donaciones y transferencias" y 5.2.5 "Otros gastos" al Cuadro Multianual de Necesidades.
- Actualizar las funcionalidades del SIGA de envío de datos a la interfaz SIGA-SIAF y el código fuente de la interfaz SIGA-SIAF a fin de que se transmitan los registros de gasto de las genéricas 5.2.1, 5.2.2 y de transacciones que resulten de la actualización del sistema según corresponda.
- Incorporar funcionalidades en el SIGA de registro de proyección de gastos para todas las genéricas de gasto.
- Implementar en el SIGA reportes vinculados a la proyección y ejecución de gasto.
- Optimizar funcionalidades existentes del módulo de Tesorería del SIGA.

#### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance del presente servicio debe contemplar lo siguiente:

| Ítem | Prestación             | Descripción                     | Unidad de Medida | Cantidad |
|------|------------------------|---------------------------------|------------------|----------|
| 1    | Prestación principal   | Desarrollo de funcionalidades   | Servicio         | 1        |
|      | Prestación accesoria 1 | Transferencia de conocimientos  | Servicio         | 1        |
|      | Prestación accesoria 2 | Garantía de buen funcionamiento | Servicio         | 1        |

##### 6.1 PRESTACIÓN PRINCIPAL

El contratista deberá llevar a cabo las actividades que correspondan de tal manera de desarrollar los componentes que se detallan a continuación:

##### 6.1.1 Desarrollo de funcionalidades

##### 6.1.1.1 Funcionalidades del módulo de Recursos Humanos – Parte 1

A fin de llevar el registro y control de las genéricas 5.2.1 y 5.2.2 se contemplará el desarrollo de nuevas opciones para la Programación Multianual de Personal y Prestaciones Sociales y su Ejecución, los que actualmente no están contempladas en el SIGA. Los requerimientos generales son:

- Programación Multianual de Personal y Prestaciones Sociales
  1. Desarrollar la Programación Multianual de Personal y Prestaciones Sociales por centro de costo / fuente de financiamiento / meta / tarea / clasificador y plaza.

2. Desarrollar el registro del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE) conforme a los puestos aprobados en el Manual de Perfiles de Puesto (MPP).
3. Realizar la adecuación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP (DL N° 728, Ley del Servicio Civil y dietas).
4. Desarrollo de seis reportes acorde a los formatos de SERVIR proporcionados por la JGRH.

#### 6.1.1.2 Funcionalidades del módulo de Recursos Humanos – Parte 2

- Ejecución de personal y prestaciones sociales
  1. Realizar la adecuación en el registro de la liquidación de beneficios sociales y planillas para su ejecución a nivel de tarea.
  2. Realizar un mecanismo para modificaciones presupuestales (genéricas de gasto 2.1 y 2.2).
  3. Desarrollar el registro de proyección de gasto (genéricas de gasto 2.1, 2.2 y 2.3).
  4. Desarrollar el reporte Resumen Presupuestal (DL N° 728, Ley del Servicio Civil, dietas, CAS, practicantes) y el reporte Resumen Presupuestal Seguro Médico.

#### 6.1.1.3 Funcionalidades Transversales

A fin de llevar el registro y control de las genéricas 5.2.3, 5.2.4, 5.2.5 y 6.2.6 se contemplará el desarrollo de nuevas opciones y adecuaciones a opciones existentes en la programación del CMN, así como en las opciones de ejecución presupuestal de viáticos, caja chica y pagos directos. A continuación, se listan los requerimientos generales a ser implementados:

1. Adecuar el CMN para validar su cierre considerando las genéricas incorporadas.
2. Desarrollar las adecuaciones a las notas modificatorias al cuadro multianual de necesidades.
3. Desarrollar un mecanismo para devengados parciales (devengado por cada factura) de órdenes de compra o servicio provenientes de relación de expedientes para pagos por monto total de facturas.
4. Vincular la ejecución de viáticos, la caja chica, los gastos de COFIDE, cargos bancarios y pagos directos al CMN.

#### 6.1.1.4 Funcionalidades relacionadas con la Interfaz SIGA-SIAF

Todos los gastos de las genéricas pasan por las fases de certificación, compromiso anual, compromiso mensual, devengado y girado. En ese sentido se necesitará adecuar los mecanismos actuales de la interfaz SIGA-SIAF, los cuales se mencionan a continuación:

1. Adicionar en el SIGA ventanas de certificación, compromiso anual y sus modificaciones.
2. Adecuar en el SIGA el proceso de pre-compromiso de todos los tipos de gasto.
3. Actualizar las opciones de compromiso, devengado y girado en el SIGA y los procedimientos de envío de datos a la interfaz SIGA – SIAF.
4. Desarrollar una interfaz de modificaciones al expediente SIAF del SIGA al SIAF.
5. Actualizar el código de la Interfaz SIGA-SIAF para recibir y transmitir los datos adicionados.

#### 6.1.1.5 Funcionalidades de Proyección de gastos

Contar con un registro de proyección de gastos de las distintas unidades orgánicas. Para ello se ha considerado la implementación de los siguientes requerimientos:

1. Desarrollar registros para la proyección de gasto mensual, trimestral, semestral y anual del CMN y su respectiva ejecución de necesidades, vinculada a la ejecución presupuestal.
2. Desarrollar el registro para la proyección de gasto mensual de los recursos que no se encuentran certificados (PIM menos Certificados).
3. Desarrollar el registro para la proyección de gasto mensual de los saldos de las certificaciones que no se han ejecutado.

4. Desarrollo de opciones de consulta de la información registrada con la funcionalidad de ser exportadas a formato PDF y Excel, las cuales se definirán en la fase de análisis del servicio.

#### 6.1.1.6 Reportes y mejoras al Módulo de Tesorería

- **Reportes**

1. Creación de un reporte para el seguimiento de la programación y ejecución de gasto de acuerdo con el modelo que será proporcionado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en la fase de análisis del servicio.
2. Desarrollo de 6 reportes/cuadros del informe de control de gastos los cuales se definirán en la fase de análisis del servicio.
3. Creación de 2 reportes de proyección de gastos para el módulo de personal.
4. Creación de 4 reportes de ejecución de gastos para el módulo de personal.

- **Optimización de funcionalidades de Tesorería**

Se requiere la optimización de las siguientes funcionalidades:

1. Optimizar 4 funcionalidades del submódulo de pagos / giro de pagos del módulo de Tesorería por duplicidad de operación, ajuste de redondeo, demora de carga y fallas de registro en la interfaz SIAF.
2. Optimizar 2 funcionalidades del submódulo Pagos/ Planilla de Remuneraciones para la presentación completa de datos en expediente SIAF y para el correcto envío de giros a través de la interfaz con el SIAF.
3. Optimizar 1 funcionalidad del submódulo Fondo/ Caja chica para corregir la generación de correlativos en la generación de las Planillas de Gastos de Movilidad.

Como parte del cumplimiento de la optimización de las funcionalidades de Tesorería, el contratista debe generar y/o actualizar y entregar la siguiente documentación:

- a) Matriz de requerimientos, para lo cual debe emplear el formato que será proporcionado por la Jefatura de Tecnologías de la Información al inicio de la prestación.
- b) Código fuente actualizado.
- c) Acta(s) de las pruebas realizadas visadas por el personal de Ositrán.

#### 6.1.1.7 Requerimientos técnicos

Es indispensable y obligatorio que el desarrollo se realice con los requisitos técnicos del SIGA y cumpliendo los aspectos normativos del Ositrán, los cuales se detallan a continuación:

1. Framework Front End: Sencha Ext JS 2.2.
2. Servidor de aplicaciones: Tomcat 7.
3. Base de datos: Oracle 12c.
4. Lenguaje de Desarrollo: Java 2 Enterprise Edición (J2EE).
5. Acceso al servidor: Vía AJAX, para rápidas consultas sin recargas de página.
6. Sistema Operativo de Servidores: Oracle Linux.
7. Sistema Operativo de Clientes: Windows 10 o superior.
8. Herramientas para la creación y generación de reportes: iReport 2.0.2 /Jasper Reports.
9. Reportes del sistema: Soportados en formato en PDF, MS. EXCEL, TXT.
10. IDE de mantenimiento y desarrollo para aplicaciones Web: JDeveloper 10.1.3.2.0.
11. El cumplimiento de los lineamientos para desarrollo seguro que forman parte de los Lineamientos de Seguridad de la Información en TIC del Ositrán (ver Anexo N° 1).
12. Las actualizaciones e implementaciones realizadas deben contar con pistas de auditoría que permitan identificar todas las acciones realizadas.

Asimismo, para el desarrollo de funcionalidades para la interfaz SIGA-SIAF:

13. Lenguaje de desarrollo: .Net.
14. Sistema operativo: Windows server.
15. Driver visual FoxPro: ODBC

16. Cliente de Base de Datos: 11g 32 bits para Windows

#### 6.1.1.8 Actividades

##### 1. Análisis y Diseño

El contratista debe ejecutar las actividades conducentes que permitan capturar la información necesaria para las funcionalidades requeridas en el numeral 6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.1.3, 6.1.1.4, 6.1.1.5 y 6.1.1.6 (Reportes) que permita el análisis y diseño de los requerimientos solicitados. Como parte del cumplimiento de estas actividades, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Matriz de requerimientos, para lo cual debe emplear el formato que será proporcionado por la Jefatura de Tecnologías de la Información al inicio de la prestación.
- Prototipos de las pantallas que serán actualizadas y/o desarrolladas, en caso correspondan. Los prototipos serán aprobados por el personal de Ositrán con la suscripción del acta correspondiente.
- Documento técnico que incluya la relación y el detalle de las tablas agregadas y actualizadas al modelo de datos del SIGA.

##### 2. Desarrollo e implementación

El contratista debe ejecutar las siguientes actividades como parte del desarrollo e implementación de los requerimientos:

Realizar las adecuaciones al sistema de acuerdo con los requerimientos funcionales, no funcionales y de seguridad, así como de los requerimientos técnicos descritos en el presente documento y de la información relevada como parte del análisis y diseño, según lo indicado en el punto 1 del numeral 6.1.1.8.

Desplegar en coordinación con el personal técnico de la JTI las actualizaciones al SIGA en los ambientes proporcionados por el Ositrán garantizando la instalación y configuración de todos los componentes necesarios.

Como parte del cumplimiento de estas actividades, el contratista deberá presentar lo siguiente:

- Código fuente actualizado.
- Acta(s) de las pruebas realizadas visadas por el personal de Ositrán.

##### 3. Cronograma del proyecto

- El contratista y la Jefatura de Tecnologías de la Información suscribirán el acta de inicio de la prestación.
- El contratista debe presentar el cronograma del proyecto como parte del Entregable 1 de la prestación principal.

#### 6.2 PRESTACIÓN ACCESORIA

##### 6.2.1. PRESTACIÓN ACCESORIA 1: "TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS"

- El contratista debe realizar la transferencia de conocimientos sobre las funcionalidades del sistema que han sido materia de modificación o implementación en un mínimo de cinco sesiones y un máximo de diez sesiones de dos horas cada una, dirigidas a un máximo de 25 usuarios por sesión.
- El contratista debe realizar la transferencia de conocimientos a nivel técnico en una sesión de 3 horas la cual estará dirigida a un máximo de 4 especialistas de la Jefatura de Tecnologías de la Información.
- La fechas, horarios y modalidades serán coordinados con el personal de la Jefatura de Tecnologías de la Información.
- Como parte del cumplimiento de la transferencia de conocimientos se debe generar la

documentación que sustente la asistencia del personal participante, la cual debe ser presentada como parte del entregable correspondiente.

#### 6.2.2. PRESTACIÓN ACCESORIA 2 “GARANTIA DE BUEN FUNCIONAMIENTO”

La prestación accesoria 2 consistirá en el soporte técnico por el periodo de ciento ochenta (180) días calendario para todas las funcionalidades que fueron modificadas o implementadas durante el servicio, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad<sup>1</sup> del Entregable 6. El soporte técnico consistirá en lo siguiente:

- Debe estar disponible de lunes a viernes en el horario de 09:00 a 18:00.
- El contratista debe poner a disposición un buzón de correo adonde se enviarán los requerimientos de soporte.
- Brindar asistencia técnica y/o funcional en el uso de las funcionalidades que fueron modificadas o implementadas durante el servicio o ante la ocurrencia de incidencias en la operatividad o disponibilidad de estas.
- En caso de incidencias que afecten la operatividad o disponibilidad del sistema por errores o fallas en el mismo, el contratista debe atenderlas en el plazo máximo de cuatro (4) horas desde notificado el hecho por parte del Ositrán, siempre y cuando la complejidad no amerite un plazo mayor para lo cual se deberá contar con la autorización expresa de la JTI a solicitud del contratista.

#### 6.3 SISTEMA DE CONTRATACION

A suma alzada.

#### 6.4 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

##### 6.5.1 Prestación principal

1. La prestación principal se realizará de manera remota.
2. La prestación principal tendrá una duración máxima de ciento noventa y cinco (195) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación, que deberá suscribirse, como máximo, a los cinco (5) días calendario luego de haberse suscrito el contrato.

##### 6.5.2 Prestación accesoria 1

1. La prestación accesoria 1 se realizará de manera remota.
2. La transferencia de conocimientos de la prestación accesoria 1 deberá ejecutarse como máximo a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación del Entregable 6 de la prestación principal.

##### 6.5.3 Prestación accesoria 2

1. La prestación accesoria 2 se realizará de manera remota.
2. La prestación accesoria 2 tendrá una duración de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del Entregable 6 de la prestación principal.

<sup>1</sup> La conformidad del entregable se brinda a través del Acta de Conformidad correspondiente.

## 6.6 RESULTADOS ESPERADOS

### 6.6.3 Prestación principal

| ENTREGABLE   | CRITERIO DE ACEPTACIÓN  | PLAZO DE ENTREGA  |
|--------------|---|---|
| Entregable 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de proyecto; según lo solicitado en la sección 6.1.1.8, numeral 3.</li> </ul>   | Como máximo a los tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.                     |
| Entregable 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.1</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.a) y 1.b) y 1.c)</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8. numeral 2.a) y 2.b)</li> </ul>   | Como máximo a los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.               |
| Entregable 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.2</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.b) y 1.c)</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8. numeral 2.a) y 2.b)</li> </ul>  | Como máximo a los ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.                 |
| Entregable 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.3</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.b) y 1.c)</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8. numeral 2.a) y 2.b)</li> </ul>  | Como máximo a los ciento diez (110) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.            |
| Entregable 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.4</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.b) y 1.c)</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8. numeral 2.a) y 2.b)</li> </ul>  | Como máximo a los ciento cuarenta (140) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.        |
| Entregable 6 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.5</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.b) y 1.c)</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8. numeral 2.a) y 2.b)</li> </ul>  | Como máximo a los ciento cuarenta (140) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.        |
| Entregable 7 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.6</li> <li>Para la sección reportes: Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.b) ,1.c), 2.a) y 2.b).</li> <li>Para la sección optimización de funcionalidades de Tesorería: Documentación solicitada en la sección 6.1.1.6. numeral a), b) y c)</li> </ul> | Como máximo a los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.         |
| Entregable 8 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación que sustente la generación y/o actualización de los manuales de usuario y técnico en formato pdf con las funcionalidades desarrolladas en el presente servicio.</li> </ul>   | Como máximo a los ciento noventa y cinco (195) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación. |

### 6.6.4 Prestación accesoria 1

| ENTREGABLE       | CRITERIO DE ACEPTACIÓN  | PLAZO DE ENTREGA   |
|------------------|---|--|
| Entregable Único | Documentación que sustente el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.2.1. | Como máximo a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación del Entregable 6 de la prestación principal |

### 6.6.5 Prestación accesoria 2

| ENTREGABLE   | CRITERIO DE ACEPTACIÓN   | PLAZO DE ENTREGA  |
|--------------|--|---|
| Entregable 1 | Documentación que incluya la relación de requerimientos atendidos como parte del soporte técnico según lo establecido en el numeral 6.2.2. | A los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad <sup>2</sup> del Entregable 6 de la prestación principal |

<sup>2</sup> La conformidad del entregable se brinda a través del Acta de Conformidad correspondiente.

|              |  |  |
|--------------|--|--|
| Entregable 2 | Documentación que incluya la relación de requerimientos atendidos como parte del soporte técnico según lo establecido en el numeral 6.2.2. | A los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del Entregable 6 de la prestación principal |
|--------------|--|--|

#### 6.7 SUBCONTRATACIÓN

No se autorizará la subcontratación de acuerdo con lo señalado en el artículo 35° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 6.8 CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a conocer y aceptar la política y objetivos de seguridad de la información y política específica de seguridad de la información para los proveedores de la entidad. Asimismo, se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre los documentos e información del Ositrán a los que tenga acceso a raíz de la ejecución del servicio contratado. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, salvo autorización expresa y por escrito del Ositrán. Además, acepta que toda información suministrada y generada en virtud de la contratación es confidencial y de propiedad del Ositrán, no pudiendo hacer uso de esta para provecho propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del servicio contratado.

Los datos de carácter personal entregados y obtenidos durante la ejecución del servicio, deberán ser utilizados única y exclusivamente para la ejecución del servicio contratado, estando obligados a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Asimismo, el contratista se hace responsable por la divulgación que se pueda producir, y asume la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El incumplimiento de lo establecido en el presente numeral constituye causal de resolución del contrato, la cual se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asimismo, el Ositrán se reserva el derecho de las acciones legales civiles y penales que correspondieran.

#### 6.9 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La supervisión y conformidad de las prestaciones (principal y accesorias) será otorgada por la Jefatura de Tecnologías de la Información a través de un informe en donde conste la verificación de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, realizando las pruebas que fueran necesarias. La conformidad será emitida dentro de los siete (7) días calendarios siguientes de recibida la prestación.

#### 6.10 FORMA DE PAGO

El pago de la prestación principal y la prestación accesorio se regula por lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La Entidad efectuará el pago de las prestaciones ejecutadas en moneda nacional, previa conformidad de los entregables, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. El pago se realizará según el siguiente detalle:

#### 6.10.1 Prestación principal

| PAGO   | PORCENTAJE  | ENTREGABLE   |
|--------|---|--------------|
| Pago 1 | 20% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 2 |
| Pago 2 | 10% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 3 |
| Pago 3 | 10% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 4 |
| Pago 4 | 14% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 5 |
| Pago 5 | 14% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 6 |
| Pago 6 | 30% del monto total contratado para la prestación principal | Entregable 7 |
| Pago 7 | 2% del monto total contratado para la prestación principal  | Entregable 8 |

#### 6.10.2 Prestación accesoria 1

| PAGO       | PORCENTAJE   | ENTREGABLE       |
|------------|--|------------------|
| Pago Único | 100% del monto total contratado para la prestación accesoria 1 | Entregable Único |

#### 6.10.3 Prestación accesoria 2

| PAGO   | PORCENTAJE  | ENTREGABLE   |
|--------|---|--------------|
| Pago 1 | 50% del monto total contratado para la prestación accesoria 2 | Entregable 1 |
| Pago 2 | 50% del monto total contratado para la prestación accesoria 2 | Entregable 2 |

### 6.11 REQUISITOS DEL POSTOR Y DE SU PERSONAL

El postor debe ser una empresa con experiencia en servicios informáticos en el desarrollo o implementación o modificación o mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión administrativa en el sector público peruano; así como, con experiencia en servicios de desarrollo o mantenimiento de interfaz (ces) SIGA-SIAF en el sector público peruano. Además, el postor deberá contar, como mínimo, con el siguiente personal:

#### 6.11.1 Personal Clave

##### Un Líder Técnico

Experiencia mínima de cinco (5) años realizando actividades de gestión de requisitos funcionales y análisis de procesos de negocio y elaboración de casos de uso en servicios de desarrollo o implementación o modificación o mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión Administrativa en el sector público peruano; así como en servicios de desarrollo o mantenimiento de interfaz(ces) SIGA-SIAF en el sector público peruano.

##### Actividades por desarrollar

- Coordinación de actividades relacionadas con la gestión de requerimientos funcionales.
- Participación en las reuniones de levantamiento de información, pruebas y capacitación de los requerimientos a ser implementados.

#### 6.11.2 Del cambio de personal

En caso el Contratista requiera cambiar al analista funcional, por razones debidamente justificadas y/o para optimizar el servicio, deberá comunicarlo por escrito a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial – JLCP, con copia a la JTI (área usuaria), con cinco (5) días calendario de anticipación.

Dichas propuestas de cambios serán aceptadas por la JTI, siempre y cuando el personal que se proponga como reemplazo, reúna la experiencia del personal reemplazado, por lo que el pronunciamiento de la JTI no excederá de los siguientes dos (2) días calendario, luego de los cuales la JLCP responderá al Contratista. El incumplimiento de lo mencionado será sujeto a la aplicación de la penalidad establecida en el numeral 6.14, ítem 2 de los presentes Términos de Referencia.

#### 6.12 ADELANTOS

No Aplica.

#### 6.13 PENALIDAD POR MORA

En los casos en que el contratista incurra en retraso injustificado en la ejecución de la prestación principal y/o prestación accesoria 1 se le aplicará la penalidad por mora según lo establecido en los artículos 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 6.14 OTRAS PENALIDADES

| N° | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD  | FORMA DE CÁLCULO   | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN                                    |
|----|---|--|--|
| 1  | Plazo para brindar una solución integral a la incidencia que afecte la operatividad o disponibilidad del sistema por errores o fallas en el mismo mayor al establecido en el numeral 6.2.2. | 1% de una UIT por cada hora o fracción de retraso en brindar la solución integral, la cual deberá ser validada por el Ositrán. | Validación del Ositrán a la respuesta de soporte técnico         |
| 2  | Si el contratista no comunicó o efectuó cambio del personal clave propuesto sin autorización de Ositrán en la forma establecida en el numeral 6.11.2.                                       | 2% de una UIT por cada vez.  | Mediante informe de la JTI donde se señale dicho incumplimiento. |

#### 6.15 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

En concordancia al artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (prestación principal y prestaciones accesorias) por un plazo de un (01) año, contado a partir de la última conformidad otorgada por la entidad para cada caso.

#### 6.16 CLÁUSULA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente servicio, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor del Ositrán. Esta cesión de derechos comprende, más no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización que no estén contempladas en la ley de materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general.

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

entidad pública sea sólo licenciataria del software.”

#### **6.17 FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos directamente recaudados.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N°27269. Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.  
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.fimaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DE USO PÚBLICO  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN-2  
SERVICIO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES DE PROYECCIÓN  
Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) DEL OSITRÁN

ANEXO A  
MATRIZ DE CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES

| Prestación | N° Entregable | Descripción   | Plazo de Presentación  | Criterios de Aceptación  | Medio de Presentación  | Responsable de Verificación               |
|------------|---------------|---|--|--|--|---|
| Principal  | 1             | Cronograma del proyecto.  | Como máximo a los tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma de proyecto, según lo solicitado en la sección 6.1.1.8, numeral 3.</li> </ul>  | Documentación dirigida a la Jefatura de Tecnologías de la Información, mediante los siguientes canales oficiales:<br><b>1. Modalidad Virtual – Ingresando a la Sede Digital*:</b><br><b>Mesa de Partes Virtual - MPV.</b> Para acceder no es requisito estar afiliado a la Sede Digital ni tener certificado digital. No obstante, puede gestionar su afiliación a la Sede Digital del Ositrán empleando un certificado digital (de poseerlo) o, en su defecto, generando un usuario y contraseña, a fin de facilitar el acceso y la presentación de sus documentos. Los documentos electrónicos deberán cumplir con los requisitos de los escritos señalados en el TUP de la Ley N° 27444, así como estar firmados, ya sea mediante una firma manuscrita escaneada o firma digital. | Jefatura de Tecnologías de la Información |
|            | 2             | SIGA actualizado con las funcionalidades para la JGRH – Parte 1 | Como máximo a los cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.1</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.a) y 1.b) y 1.c)</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 2.a) y 2.b)</li> </ul> | Mayor información en el siguiente enlace: <a href="https://ositrn.administracionelectronica.net/SedeDigital/#frames/brower:dotino-back-button">https://ositrn.administracionelectronica.net/SedeDigital/#frames/brower:dotino-back-button</a>  |   |
|            | 3             | SIGA actualizado con las funcionalidades para la JGRH – Parte 2 | Como máximo a los ochenta (80) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.2</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.b) y 1.c)</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 2.a) y 2.b)</li> </ul>        | <b>2. Modalidad presencial:</b><br><b>Mesa de Partes Presencial:</b> Sede Central, sito en Calle Los Negocios N° 182, Surquillo - Lima. Horario de atención: de lunes a viernes, de 9am a 5pm.   |   |
|            | 4             | SIGA actualizado con las funcionalidades transversales          | Como máximo a los ciento diez (110) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.3</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.b) y 1.c)</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 2.a) y 2.b)</li> </ul>        | La presentación de documentos a través de la Sede Digital, se podrá realizar las 24 horas del día y los 7 días de la semana, mediante el uso del formulario web, adjuntando el documento principal y sus anexos, de corresponder. Al concluir dicho envío se generará automáticamente una "Constancia", la cual solo evidencia el ingreso de sus documentos a nuestro canal digital, mas no la recepción de los mismos.  |   |
|            | 5             | Interfaz SIGA-SIAF y opciones relacionadas actualizadas         | Como máximo a los ciento cuarenta (140) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.4</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.b) y 1.c)</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 2.a) y 2.b)</li> </ul>        | Una vez ingresado el documento a la sede digital, el personal del Ositrán validará que el documento principal cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el artículo 124 del TUP de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y, de estar conforme, se generará el "Cargo de Recepción", el cual   |   |

\* El uso de esta herramienta no varía de modo alguno los plazos ni los procedimientos de evaluación y subsanación de la documentación.

|             |       |  |  |  |  |  |
|-------------|-------|--|--|--|--|--|
|             | 6     | SIGA actualizado con las funcionalidades para el registro de proyección de gastos  | Como máximo a los ciento cuarenta (140) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.5</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.b) y 1.c)</li> <li>Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 2.a) y 2.b)</li> </ul>  | evidencia la incorporación de sus documentos en nuestros sistemas.<br><br>En todos los canales oficiales, se tendrá en cuenta el horario de atención del Ositrán de 09:00 h. a 16:00 h.; por lo que se debe considerar lo siguiente:<br>a) Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de la entidad, en días hábiles, se consideran recibidos el mismo día.<br>b) Después del horario de atención de la entidad hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.<br>c) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.<br>d) Para cualquier consulta, contactarse al teléfono 500-9330 anexo 371 o al correo electrónico <a href="mailto:informpv@ositrn.gob.pe">informpv@ositrn.gob.pe</a> |  |
|             | 7     | SIGA actualizado con los reportes para el seguimiento y control del gasto y con las actualizaciones al Módulo de Tesorería | Como máximo a los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del componente 6.1.1.6</li> <li>Para la sección reportes: Documentación solicitada en la sección 6.1.1.8 numeral 1.b) 1.c); 2.a) y 2.b).</li> <li>Para la sección optimización de funcionalidades de Tesorería: Documentación solicitada en la sección 6.1.1.6 numeral a), b) y c).</li> </ul> | Documentación que sustente la generación y/o actualización de los manuales de usuario y técnico en formato pdf de las funcionalidades desarrolladas en el presente servicio  |  |
|             | 8     | Manuales de usuario y técnico en formato pdf de las funcionalidades desarrolladas en el presente servicio                  | Como máximo a los ciento noventa y cinco (195) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación.    | Documentación que sustente la generación y/o actualización de los manuales de usuario y técnico en formato pdf de las funcionalidades desarrolladas en el presente servicio  |  |  |
| Accesorio 1 | Único | Transferencia de conocimientos efectuada   | Como máximo a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación del Entregable 6.                               | Documentación que sustente el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.2.1.  |  |  |
| Accesorio 2 | 1     | Soporte técnico realizado  | A los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del Entregable 6 de la prestación principal         | Documento que incluya la relación de requerimientos atendidos como parte del soporte técnico según lo establecido en el numeral 6.2.2.   |  |  |
|             | 2     | Soporte técnico realizado  | A los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del Entregable 6 de la prestación principal | Documento que incluya la relación de requerimientos atendidos como parte del soporte técnico según lo establecido en el numeral 6.2.2.   |  |  |

ito electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. Rad del documento y la autografía de la(s) firmada(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.ositrn.gob.pe/verificador-digital>

ito electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. Rad del documento y la autografía de la(s) firmada(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.ositrn.gob.pe/verificador-digital>

**Anexo N° 1**  
**Lineamientos de desarrollo seguro del Ositrán**

1. Asignar permisos a los usuarios partiendo de roles y/o privilegios mínimos, de tal manera que sólo tengan acceso a determinada información de los sistemas y aplicativos. Estos podrán escalarse de acuerdo con la necesidad.
2. Asegurar que el sistema o aplicación valide la información proporcionada por los usuarios teniendo en cuenta aspectos como: tipos de datos, rangos válidos, longitud, entre otros.
3. Contar con pistas de auditoría que permitan identificar la trazabilidad de las modificaciones de los datos que se efectúan como parte de las transacciones.
4. Cerrar la sesión de los sistemas o aplicaciones de tal manera que se termine completamente con la sesión o conexión asociada.
5. Garantizar que no se divulgue información sensible en respuestas de error, así mismo se debe implementar mensajes genéricos.
6. No incluir las cadenas de conexión a las bases de datos en el código del sistema. Dichas cadenas de conexión deben estar en archivos de configuración independientes, los cuales deben estar cifrados.
7. Implementar el cierre de la conexión a las bases de datos desde el sistema tan pronto como esta no sea requerida.
8. Proteger y respaldar el código fuente de los sistemas de tal forma que no pueda ser descargado ni modificado por usuarios no autorizados; para lo cual se contará con un sistema de control de versiones.
9. Mantener un registro de control de los datos de prueba, que se utilicen en el proceso de desarrollo, en donde se indique la responsabilidad del uso y protección de los mismos.
10. Actualizar la documentación relacionada a componentes de software de los sistemas o aplicaciones, en caso así se requiera, una vez culminada la atención de los requerimientos.

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|            |  |
|------------|--|
| <b>A</b>   | <b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>   |
| <b>A.1</b> | <b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (1) Líder Técnico</b></p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años realizando actividades de gestión de requisitos funcionales y análisis de procesos de negocio y elaboración de casos de uso en servicios de desarrollo o implementación o modificación o mantenimiento de Sistemas Integrados de Gestión Administrativa en el sector público peruano; así como en servicios de desarrollo o mantenimiento de interfaz(ces) SIGA-SIAF en el sector público peruano.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div> |
| <b>B</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|            | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 380,000.00 (trescientos ochenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 40,000.00 (Cuarenta mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Servicios informáticos en el desarrollo o implementación o modificación o mantenimiento de sistemas integrados de gestión administrativa en el sector público peruano, y;</li> <li>B. Servicios de desarrollo o mantenimiento de interfaz(ces) SIGA-SIAF en el sector público peruano.</li> </ul> <p>Para que la experiencia del postor sea considerada válida, y de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.11 de los Términos de Referencia, el postor deberá acreditar contrataciones tanto en los servicios descritos en el literal A. así como en el literal B.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 8</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre</p> |
|--|--|

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES DE PROYECCIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) DEL OSITRÁN, 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° 006-2023-OSITRAN-2** para la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES DE PROYECCIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) DEL OSITRÁN, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES DE PROYECCIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) DEL OSITRÁN.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.10 de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la Sección Específica de las Bases, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera

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

efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato tendrá una duración máxima de ciento noventa y cinco (195) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación, que deberá suscribirse, como máximo, a los cinco (5) días calendario luego de haberse suscrito el contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

##### **PRESTACIÓN ACCESORIA 1**

La prestación accesoria tiene por objeto la contratación de **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS**.

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

La prestación de la transferencia de conocimientos de la prestación accesoria 1 deberá ejecutarse como máximo a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación del Entregable 6 de la prestación principal.

##### **PRESTACIÓN ACCESORIA 2**

La prestación accesoria tiene por objeto la contratación de **GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO**.

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

La prestación accesoria 2 tendrá una duración de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del Entregable 6 de la prestación principal

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

- De fiel cumplimiento del contrato<sup>18</sup>: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), 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

<sup>18</sup> De acuerdo con lo establecido por el Gobierno Central o Nacional, el postor adjudicado tiene la facultad de optar, como medio alternativo por la retención del monto total de la garantía correspondiente, siempre y cuando, se cumpla con las condiciones y presupuestos establecidos en el "Decreto de Urgencia N° 020-2022 - Decreto de urgencia que establece medidas

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

#### **CLÁUSULA 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 Jefatura de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: OTRAS PENALIDADES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido otras penalidades distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con lo siguiente:

| N° | SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD  | FORMA DE CÁLCULO   | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN                                    |
|----|---|--|--|
| 1  | Plazo para brindar una solución integral a la incidencia que afecte la operatividad o disponibilidad del sistema por errores o fallas en el mismo mayor al establecido en el numeral 6.2.2. | 1% de una UIT por cada hora o fracción de retraso en brindar la solución integral, la cual deberá ser validada por el Ositrán. | Validación del Ositrán a la respuesta de soporte técnico         |
| 2  | Si el contratista no comunicó o efectuó cambio del personal clave propuesto sin autorización de Ositrán en la forma establecida en el numeral 6.11.2.                                       | 2% de una UIT por cada vez.  | Mediante informe de la JTI donde se señale dicho incumplimiento. |

Respecto de las cláusulas **DÉCIMA TERCERA** y **DÉCIMA CUARTA**, se precisa que 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SETIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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: Calle Los Negocios N° 182, Piso 2, Urbanización Limatambo, Surquillo.

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

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

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

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

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

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>20</sup>.*

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA 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 <sup>21</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA 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 <sup>23</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado 2               |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>24</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

|                                       |  |               |  |    |  |
|---------------------------------------|--|---------------|--|----|--|
| Datos del consorciado ...             |  |               |  |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |  |               |  |    |  |
| Domicilio Legal :                     |  |               |  |    |  |
| RUC :                                 |  | Teléfono(s) : |  |    |  |
| MYPE <sup>25</sup>                    |  | Sí            |  | No |  |
| Correo electrónico :                  |  |               |  |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>23</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibídem.

<sup>25</sup> 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.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>26</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

---

<sup>26</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA 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 ESPECIALIZADO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES DE PROYECCIÓN Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA) DEL OSITRÁN, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA 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 objeto del presente procedimiento de selección en el plazo siguiente:

#### **Prestación principal**

La prestación principal tendrá una duración máxima de ciento noventa y cinco (195) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de la prestación, que deberá suscribirse, como máximo, a los cinco (5) días calendario luego de haberse suscrito el contrato.

#### **Prestación Accesorio 1**

La prestación de la transferencia de conocimientos de la prestación accesorio 1 deberá ejecutarse como máximo a los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la presentación del Entregable 6 de la prestación principal.

#### **Prestación Accesorio 2**

La prestación accesorio 2 tendrá una duración de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del Entregable 6 de la prestación principal.

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.4 de los Términos de Referencia contenidos 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**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA 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° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA 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] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>28</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>29</sup>

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

<sup>28</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>29</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

| CONCEPTO  | PRECIO TOTAL |
|---|--------------|
| <b>Prestación principal</b> - Desarrollo de Funcionalidades     |              |
| <b>Prestación Accesorio 1</b> - Transferencia de Conocimientos  |              |
| <b>Prestación Accesorio 2</b> - Garantía de buen Funcionamiento |              |
| <b>TOTAL (S/)</b>   |              |

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

*“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

## ANEXO N° 7

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA CONVOCATORIA**  
 Presente.-

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

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>30</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>33</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4  |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

<sup>30</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>32</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>33</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>34</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>35</sup> 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 <sup>30</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>33</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 5     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
|       | ...     |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 8

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA 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/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 9

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA 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° 10

### 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 006-2023-OSITRAN - SEGUNDA 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.*