

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA

Nº014-2024-SUNASS-1 PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA
LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE
CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN
“CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN
PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE -
TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP-”, CON
CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el 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 RNP². 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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.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 accesorias, 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen

las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS
RUC N° : 20158219655
Domicilio legal : Av. Bernardo Monteagudo N° 210-216 Magdalena del Mar
Correo electrónico: : fbueno@sunass.gob.pe/ isilva@sunass.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP- ", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato de Aprobación de Expediente N°020-2024 del 29 de mayo de 2024.](#)

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de hasta ciento cuarenta (140) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio. En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5,00 en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente N°00-000876356, y recabar las bases en Av. Bernardo Monteagudo 210-Magdalena del Mar 2do piso.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31953 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N°31954 del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Directiva de SUNASS-GDI-DES-DI002 "Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de Medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de Mala Fe.

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 documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- 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 Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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	:	00-000-876356
Banco	:	Banco de la Nación
N° CCI ⁷	:	018-000000000876356-07

⁵ 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.

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

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio y correo 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 comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.

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*

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

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

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 numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes (de lunes a viernes en el horario de 9:00 am a 5:00 pm) de SUNASS, ubicada en Av. Bernardo Monteagudo 210 Magdalena del Mar, con Atención a la Unidad de Abastecimiento; o por Mesa de Partes Virtual de la SUNASS, debiendo enviar la documentación correspondiente a ésta última, la cual se encuentra ubicada en el siguiente enlace: <http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en cuatro (04) armadas.

Pago N°	% del monto total	Condición para el pago
Primer pago	20%	Conformidad del entregable 1
Segundo pago	40%	Conformidad del entregable 2
Tercer pago	20%	Conformidad del entregable 3
Cuarto pago	20%	Conformidad del entregable 4

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

- Entregables según lo señalado en el numeral 14.2 de los términos de referencia.
- Documentación y/o contenido de cada producto según numeral 8.2.4 de los términos de referencia.
- Comprobante de pago.
- Conformidad de los entregables otorgado por el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI.

El contratista debe presentar productos y entregables, podrá realizarse de las (02) siguientes formas:

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

Por Mesa de Partes Presencial:

La versión final de todos productos y entregables deberá ser presentada impresa en tres (03) ejemplares, debidamente organizados y anillados. Adjuntándose un DVD/USB con:

- Los archivos en formatos originales (MS Word, MS Excel, MS Project, MS Visio, etc.)
- La versión final de los productos, en formato PDF con firma digital de los responsables del equipo técnico del proveedor.

Por Mesa de Partes Virtual:

En formato electrónico (formato original de cada documento o anexo) a través de la mesa de partes virtual de SUNASS

<http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Supervisión para la Elaboración del Documento Equivalente correspondiente al proyecto de inversión "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP- ", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de Información.

3. FINALIDAD PUBLICA

Contribuir con la adecuada provisión de servicios de saneamiento de calidad, de manera accesible, continua equitativa, eficiente y oportuna para la población en general, a través de un proceso eficiente de producción y distribución de información y una adecuada plataforma tecnológica. Este proyecto se encuentra en estado viable y está registrado en el Banco de Inversiones con el Código Único de Inversiones N°2513524.

4. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) es un organismo público regulador, creado por Decreto Ley N°25965, y adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), con personería jurídica de derecho público interno y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera. Sus funciones buscan garantizar la prestación de los servicios de saneamiento, en el ámbito urbano y rural, en condiciones de calidad, a fin de contribuir a la salud de la población y a la preservación del medioambiente.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la SUNASS, en su calidad de Unidad Formuladora en el marco del sistema *invierte.pe*, ha formulado el estudio de pre inversión del Proyecto de Inversión Pública denominado "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP-".

En concordancia con lo dispuesto en Artículo N°12.2 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1252 y el Artículo 29.2 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, se debe elaborar el expediente técnico o documento equivalente, en este caso un documento equivalente, siendo para ello necesaria la contratación de una persona natural o jurídica para que lleve a cabo este servicio. El estudio de pre inversión propone dos componentes como solución a la problemática identificada. Sin embargo, es preciso señalar que este documento equivalente cubrirá la primera etapa que corresponde a la construcción e implementación de la "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MUL.DEP-", para luego dar continuidad a la segunda etapa de análisis y explotación de información.

La Oficina de Tecnologías de Información OTI de la SUNASS, está contratando los servicios de una empresa consultora para la Elaboración del Documento Equivalente correspondiente al proyecto de inversión "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP-", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524 (En adelante "EL SERVICIO DOC-EQUIV"). Los alcances generales del servicio se encuentran detallados en el ANEXO 01 del presente documento.



6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, con el fin de realizar la supervisión de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", a fin de garantizar el cumplimiento de los entregables en los plazos establecidos en los términos de referencia.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 5.2.1 Realizar todas las actividades necesarias para mitigar los riesgos y lograr un adecuado proceso de supervisión, que garantice la ejecución eficiente de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", en representación de la Entidad.
- 5.2.2 Supervisar y verificar el cumplimiento del plan de trabajo, plan de dirección del proyecto, plan de gestión del cambio, documento de metodología de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- 5.2.3 Supervisar y verificar el cumplimiento del Diseño de un marco de referencia TOGAF¹ de la Arquitectura Empresarial para la Sunass, a fin de identificar y desarrollar los dominios de la Arquitectura de Negocio, Arquitectura de Datos, Arquitectura de Aplicaciones y la Arquitectura Tecnológica de la Sunass, para una adecuada gestión institucional y gobierno de TI.
- 5.2.4 Supervisar y verificar el cumplimiento del mapeo de los procesos ASIS, rediseño de los procesos core de la Sunass AS-IS y definir la Arquitectura destino (TO-BE), para los 4 dominios del marco de referencia TOGAF.
- 5.2.5 Supervisar y verificar el cumplimiento del resultado de análisis de brechas y propuesta de los planes de acción para el cierre de brechas de cada dominio de arquitectura.
- 5.2.6 Supervisar y verificar el desarrollo de los Artefactos² y Entregables para cada dominio de Arquitectura.
- 5.2.7 Supervisar y verificar el desarrollo de la propuesta de mejoras para la Gestión Normativa en SUNASS basada en gestión por procesos y en una adecuada implementación de un Buen Gobierno Corporativo.
- 5.2.8 Supervisar y verificar la realización del análisis y diseño de las soluciones tecnológicas para soportar los procesos Core, éstas deben incluir los procesos de soporte, la interoperabilidad con las Entidades externas y su integración con los sistemas de información en proceso de implementación en la SUNASS.
- 5.2.9 Supervisar y verificar la elaboración de la propuesta de Diseño del Sistema Integrado de Información de la SUNASS de los sistemas identificados en los puntos 5.2.3, 5.2.4 y 5.2.8.
- 5.2.10 Supervisar y verificar la realización del análisis situacional de la Infraestructura tecnológica y propuesta de la Infraestructura que soportará los sistemas de información a desarrollar.
- 5.2.11 Supervisar y aprobar los términos de referencia elaborados por "EL SERVICIO DOC-EQUIV", para la contratación del servicio de fábrica de software. El mismo que deberá exigir como mínimo los siguientes requisitos:
Certificación CMMI nivel 3.
Metodología y herramienta para el ciclo de vida del software (NTP-ISOMEC 12207:2016).
Metodología de desarrollo ágil.

¹ TOGAF. Es un esquema (o marco de trabajo) de arquitectura empresarial que proporciona un enfoque para el diseño, planificación, implementación y gobierno de una arquitectura empresarial de información.

² Un artefacto es un producto tangible resultante del proceso de desarrollo de software. Algunos artefactos pueden referirse a los casos de uso, diagrama de clases u otros modelos UML.

Procedimientos de atención de requerimientos.

Procedimientos de Plantillas y/o formatos para el desarrollo de las aplicaciones.

Los perfiles y experiencia deben estar alineados a los requisitos de calificación que señale la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.

Niveles de SLA.

5.2.12 Supervisar y verificar la propuesta de la Arquitectura de la Plataforma que soportará los Sistemas de Información.

5.2.13 Supervisar y verificar el cumplimiento de la elaboración de las especificaciones técnicas para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica, para el soporte de los Sistemas de Información. El mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

Diagrama de la Arquitectura Tecnológica requerida On-Premise o Nube.

Componentes de la Infraestructura Tecnológica propuesta.

Dimensionamiento de capacidades de Infraestructura Tecnológica proyectado a 3 años.

Características técnicas del sistema de procesamiento.

Características técnicas del sistema de almacenamiento.

Características técnicas de las licencias de software requerido.

Características técnicas de la solución de respaldo.

Características técnicas de las comunicaciones y/o conectividad.

Actividades para la implementación, configuración e instalación del software base.

Actividades de validación y conformidad de la implementación.

Alcance del soporte técnico y/o mantenimiento de la infraestructura.

Otras especificaciones relacionadas.

8 VINCULACIÓN POI

El presente requerimiento se encuentra enmarcado en la Actividad Operativa de: "EFICIENTE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN - CUI 2513524"

7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El presente requerimiento será ejecutado con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios (RO).

8 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1 ALCANCE DEL SERVICIO

- Será responsable de coordinar con el equipo técnico de la SUNASS y el equipo de contratado por la SUNASS para el "EL SERVICIO DOC-EQUIV", y estará encargada del seguimiento de las actividades acordadas y establecidas en los términos de referencia del mencionado servicio, a fin de garantizar los entregables en los plazos establecidos.
- Deberá informar y proponer acciones de manera inmediata para que no existan retrasos en el proceso de elaboración del documento equivalente de "EL SERVICIO DOC-EQUIV". El propósito del servicio es que la empresa se encargue del seguimiento y supervisión de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", cumpliendo con los plazos establecidos.
- Deberá supervisar el cumplimiento de la metodología de trabajo propuesto para el "EL SERVICIO DOC-EQUIV", validando la incorporación de presentaciones de avances de los productos que desarrollará el proveedor del mencionado servicio, como una estrategia para gestionar la calidad y facilitar la conformidad de los mismos, antes de su presentación formal por mesa de partes.

- Deberá gestionar reuniones semanales de avance con el equipo de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", el equipo de la OTI-SUNASS y con los usuarios claves designados, cuando así se requiera, a fin de revisar las actividades realizadas por "EL SERVICIO DOC-EQUIV", e identificar y mitigar los riesgos asociados que permitan asegurar la calidad y plazos de los entregables. Finalmente, deberá elaborar un Acta de Reunión con las firmas correspondientes.
- Productos de las reuniones semanales, el proveedor deberá elaborar y hacer presentaciones del estado de avance de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", precisando al equipo de la OTI y usuarios de la SUNASS, sobre los inconvenientes presentados, acciones correctivas, riesgos, problemas, conclusiones, recomendaciones y nivel de avance de las actividades programadas durante la semana concluida.
- Asegurar la aplicación de buenas prácticas de la guía del PMBOK del PMI, referencia TOGAF de la Arquitectura Empresarial, estándar BPMN para el desarrollo descriptivo de los flujos de procesos y otras herramientas propuesta por el proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Acompañamiento y supervisión durante toda la etapa del proceso de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", que llevará a cabo el proveedor contratado por SUNASS.
- El proveedor deberá generar toda documentación de evidencia de sus actividades de supervisión, verificación y aprobación de cada entregable de "EL SERVICIO DOC-EQUIV". Esto incluye la elaboración y firmas de las actas de conformidad de los usuarios claves, para cada producto y/o entregable que sean de su correspondencia.

8.2 ACTIVIDADES

La empresa contratada deberá realizar el seguimiento, supervisión y revisión de los productos y entregables definidos en los Términos de Referencia de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".

Las actividades de supervisión se realizarán empleando las buenas prácticas de la "Guía del PMBOK" para la gestión de proyectos, aplicando los procesos y áreas de conocimiento que permitan el aseguramiento de la calidad de los productos y/o entregables de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos en los términos de referencia del servicio contratado.

A continuación, se detalla las actividades que deberán ser realizadas en el marco de la supervisión de "EL SERVICIO DOC-EQUIV":

8.2.1 Control Administrativo

Comprende las actividades dirigidas para que la empresa responsable de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", cumpla con las disposiciones legales y contractuales sobre el personal, alcance, y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de los trabajos sujetos a supervisión. El contratista deberá revisar y emitir opinión de las solicitudes del proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", verificando que cumplan con los Términos de Referencia del servicio contratado por SUNASS.

Las funciones del contratista, con relación al control administrativo son las siguientes:

- Acompañar y asesorar a la Entidad en la relación contractual de ejecución de los trabajos de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Acompañar y asesorar al equipo técnico de la SUNASS de manera permanente, en cada uno de los entregables.

- Asesorar a la Entidad, en controversias con el proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV" y/o terceros, y emitir opinión técnica en el más breve plazo.
- Mantener el cronograma de ejecución actualizado relacionado con el avance de la ejecución de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Programar y coordinar reuniones semanales con el proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", y sostener con los funcionarios de la Entidad una fluida comunicación sobre el estado de los trabajos y la ejecución del contrato.
- Participar de las reuniones de coordinación técnica y operacional entre el proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", la OTI-SUNASS, las áreas usuarias de la SUNASS.
- Realizar una presentación ejecutiva semanalmente al equipo de la OTI y usuarios claves de la SUNASS, respecto a las actividades realizadas por la Supervisión y sobre los inconvenientes presentados, acciones correctivas, riesgos, problemas, conclusiones, recomendaciones y nivel de avance de las actividades programadas de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Gestionar reuniones con el equipo de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", equipo de la OTI y usuarios claves (De ser el caso) de SUNASS, a fin de validar previamente los productos y/o entregables que serán presentados formalmente por mesa de partes de Sunass, a fin de reducir los tiempos de verificación y conformidad de cada uno de los entregables por parte de SUNASS.
- En caso de existir observaciones a los productos y/o entregables del proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", de parte del contratista, el equipo de la OTI y/o usuarios claves de SUNASS, el contratista deberá proceder a consolidar las observaciones y remitirlas directamente al proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", considerando los plazos establecidos en los términos de referencia, respecto a la subsanación de las observaciones.
- Gestionar reuniones con los usuarios claves de SUNASS, a fin de validar el alcance de los productos presentados por el proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", y elaborar un Acta de Validación de productos y/o entregables intermedios y/o finales.
- Elaborar y gestionar las firmas de las Actas de Reuniones realizadas durante todo "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Elaborar Informes de Supervisión de cada uno de los entregables remitidos por el proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", conteniendo como mínimo:
 - Detalle de reuniones ejecutadas durante el periodo.
 - Matriz de Riesgos, considerando los incidentes presentados durante la etapa de ejecución de actividades programadas, plan de acción, problemas, recomendaciones.
 - Actas de reuniones y/o acuerdos durante el desarrollo del Entregable.
 - Actas de avance de supervisión (productos intermedios) y actas de revisión de levantamiento de observaciones del Entregable (de ser el caso).
 - Acta de validación de productos y/o entregables intermedios y/o finales.
 - Cronograma actualizado según las modificaciones del cronograma de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
 - Detalle de las actividades realizadas de supervisión.
 - Detalle de las actividades programadas, ejecutadas y nivel de avance de ejecución de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
 - Análisis, observaciones y acciones realizadas para el Entregable.
 - Acta de aprobación de cumplimiento del Entregable.

8.2.2 Control de Calidad

Comprende las actividades dirigidas para que la empresa responsable de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", ejecute y aplique las buenas prácticas de la "Guía del PMBOK" para la gestión de proyectos, aplicando los procesos y áreas de conocimiento que permitan el aseguramiento y control de la calidad de los productos y/o entregables de "EL SERVICIO DOC-EQUIV". El contratista deberá supervisar y verificar el cumplimiento de dichas

actividades y buenas prácticas de calidad aplicadas a los productos y/o entregables definidos en los Términos de Referencia del servicio contratado por SUNASS.

Las funciones con relación al control de calidad son las siguientes:

- Elaborar el Plan de Gestión de la Supervisión: que contendrá los objetivos, alcances, cronograma de actividades, recursos, necesidades, metodología, riesgos, y demás detalles relacionados a la supervisión de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Supervisar y asegurar la ejecución de las actividades y elaboración de documentos descritos en los numerales 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS y 2.1 ALCANCE DEL SERVICIO del ANEXO 01 adjunto de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Supervisar y asegurar el cumplimiento del numeral 2.2.4 ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES del ANEXO 01 adjunto de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Supervisar que el documento con todos los requerimientos funcionales, no funcionales y de interoperabilidad con su respectiva relación al módulo que pertenece, historias de usuarios, caso de uso y reglas de negocio, sean validados y tengan la aprobación de los usuarios claves.

8.2.3 Control de Plazo de Ejecución

Comprende las actividades dirigidas para que el proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV" ejecute los trabajos sujetos a supervisión dentro de los plazos fijados en los Términos de Referencia y el cronograma y/o Plan de Trabajo aprobado. El contratista de la supervisión, verificará el cumplimiento de las condiciones previas al inicio de la ejecución de las actividades y emitirá un informe donde se efectúen las observaciones de situaciones que podrían impactar en los plazos de ejecución del proyecto.

Las funciones del contratista con relación al control de plazos de ejecución son las siguientes:

- Revisar y brindar opinión sobre el Producto P00: Plan de trabajo y cronograma de actividades presentado por el proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", a fin de solicitar la modificación y/o consideración de recomendaciones al mismo.
- Supervisar e informar oportunamente al equipo de la OTI-SUNASS, sobre el estado de avance y/o riesgo de cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma de actividades propuesto por el proveedor "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Supervisar y asegurar que el proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV", actualice los nuevos alcances y fechas de compromisos en los planes de trabajo y cronograma de actividades, como producto de inclusiones y/o incidentes imprevistos. Las nuevas fechas deben ser previamente aprobadas por el equipo de la OTI-SUNASS.

8.2.4 Elaboración de los Productos y Entregables

El contratista deberá elaborar y proponer como mínimo, la estructura de los siguientes productos y contenidos de estos, los cuales serán validados y aprobados por las áreas pertinentes de la SUNASS.

P01: Plan de Gestión de la Supervisión.

- El objetivo principal del servicio.
- Alcances del servicio.
- Cronograma de Actividades.
- Recursos.
- Necesidades.

- Metodología para la ejecución eficiente de la supervisión.
- Riesgos y otros.

P02: Informe de Supervisión del 3er Entregable de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".

- Detalle de reuniones ejecutadas durante el periodo.
- Matriz de riesgos, considerando los incidentes presentados durante la etapa de ejecución de actividades programadas, plan de acción, problemas, recomendaciones.
- Actas de reuniones y/o acuerdos durante el desarrollo del Entregable.
- Actas de avance de supervisión (productos intermedios).
- Actas de revisión de levantamiento de observaciones del Entregable (de ser el caso).
- Acta de validación de productos y/o entregables intermedios y/o finales.
- Cronograma actualizado según las modificaciones del cronograma de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Detalle de las actividades realizadas de supervisión.
- Detalle de las actividades programadas, ejecutadas y nivel de avance de ejecución de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Análisis, observaciones y acciones realizadas para el Entregable.
- Acta de aprobación de cumplimiento del Entregable.

Contenido:

- Informe de Mejoras de Procesos y Gestión Normativa (Arquitectura de Negocio)
- Catálogo de Productos y Servicios de SUNASS – Versión Actual
- Catálogo de Productos y Servicios de SUNASS – Versión Final
- Documento de Propuesta de Arquitectura de Empresarial para la Sunass
- Documento Técnico de propuesta del Diseño de dominio de Arquitectura de Datos
- Documento Técnico de propuesta del Diseño de Dominio de Arquitectura de Aplicaciones y Acta de aprobación de la propuesta de Diseño del Sistema Integrado de Información de la SUNASS

P03: Informe de Supervisión del 4to Entregable de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".

- Detalle de reuniones ejecutadas durante el periodo.
- Matriz de riesgos, considerando los incidentes presentados durante la etapa de ejecución de actividades programadas, plan de acción, problemas, recomendaciones.
- Actas de reuniones y/o acuerdos durante el desarrollo del Entregable.
- Actas de avance de supervisión (productos intermedios).
- Actas de revisión de levantamiento de observaciones del Entregable (de ser el caso).
- Acta de validación de productos y/o entregables intermedios y/o finales.
- Cronograma actualizado según las modificaciones del cronograma de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Detalle de las actividades realizadas de supervisión.
- Detalle de las actividades programadas, ejecutadas y nivel de avance de ejecución de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Análisis, observaciones y acciones realizadas para el Entregable.
- Acta de aprobación de cumplimiento del Entregable.

Contenido:

- Presupuesto y estructura detallada de costos del proyecto, considerando las inversiones necesarias para su implementación y también los gastos de operación y mantenimiento durante su funcionamiento.
- Documento Técnico de propuesta del Diseño de dominio de Arquitectura Tecnológica:
Elaboración de TDR para el servicio de Fábrica de Software x 24 meses.
Elaboración de EETT o TDR para la mejora de Infraestructura Tecnológica en el Data Center.
- Acta de aprobación de los documentos de TDR y EETT.

P04: Informe de Supervisión del 6to Entregable de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".

- Detalle de reuniones ejecutadas durante el periodo.
- Matriz de riesgos, considerando los incidentes presentados durante la etapa de ejecución de actividades programadas, plan de acción, problemas, recomendaciones.
- Actas de reuniones y/o acuerdos durante el desarrollo del Entregable.
- Actas de avance de supervisión (productos intermedios).
- Actas de revisión de levantamiento de observaciones del Entregable (de ser el caso).
- Acta de validación de productos y/o entregables intermedios y/o finales.
- Cronograma actualizado según las modificaciones del cronograma de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Detalle de las actividades realizadas de supervisión.
- Detalle de las actividades programadas, ejecutadas y nivel de avance de ejecución de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".
- Análisis, observaciones y acciones realizadas para el Entregable.
- Acta de aprobación de cumplimiento del Entregable.

Contenido:

- Informe resultante del sondeo para determinar las posibilidades del mercado respecto a la adquisición de todos los bienes/servicios necesarios para la ejecución del proyecto (Deberá incluir la estructura de costos detallado). Se debe obtener y adjuntar por lo menos (03) cotizaciones para cada uno de los siguientes procesos, de proveedores del rubro y que se encuentren activos y habidos en Sunat:

Servicio de Fábrica de Software x 24 meses.

Mejora de Infraestructura Tecnológica en el Data Center.

- Documento Equivalente del Proyecto de Inversión Pública denominado "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE -MULDEP-". Este documento deberá tener la estructura y contenidos establecidos en el Anexo A: Estructura y contenidos mínimos del documento equivalente. Debe integrar la información de los productos P04 al P14. Y las Versiones finales de los términos de referencia y especificaciones técnicas, incluyendo el levantamiento de observaciones realizadas por el equipo técnico de la OTI de SUNASS.
- Acta de Conformidad del Documento Equivalente y versiones finales de los TDR/EETT.

8.3 OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el servicio objeto de contratación.

El proveedor adicionalmente a las obligaciones que le corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes, y que son inherentes al servicio contratado, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

Presentar los entregables de acuerdo con el plazo previsto en los Términos de Referencia, ante la dependencia designada para obtener la conformidad.

Garantizar la participación del personal clave del servicio, otros descritos en su propuesta técnica y en el plan de trabajo.

Aplicar la reglamentación, directivas, normas técnicas y demás documentos que sean de cumplimiento obligatorio para los procesos operacionales de las unidades operativas de la Sunass, durante el desarrollo del Servicio, así como para sustentar adecuadamente la documentación técnica que formulará.

SUNASS, en aplicación de su derecho de fiscalizar y supervisar el desarrollo del servicio materia del presente contrato, podrá convocar al proveedor, en las oportunidades que crea

necesario, para efectuar coordinaciones y revisiones del avance obtenido en el desarrollo del servicio; así como para que informe o asesore en asuntos concernientes al objeto del contrato.

El proveedor, es responsable del personal que contrate y las obligaciones y beneficios que implique, quedando claro que SUNASS no mantiene vínculo laboral ni contractual con el personal que ejecute el servicio.

8 REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERSONAL

8.1 DEL CONTRATISTA

El Contratista deberá ser una persona natural o jurídica, con experiencia en los servicios señalados en los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD.

8.2 DEL PERSONAL CLAVE

Se requiere el siguiente personal clave:

- 01 Gerente de Proyecto
- 01 Especialista de Sistemas

PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
01 Gerente de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de la dirección general del proyecto. ▪ Efectuar las coordinaciones directas con el responsable o equipo designado por la OTI y el equipo de "EL SERVICIO DOC-EQUIV". ▪ Gestionar las reuniones de coordinación. ▪ Elaborar y gestionar las firmas de las actas de reuniones. ▪ Presentar los avances, previo a la aprobación de cada entregable. ▪ Elaborar y presentar los informes de supervisión finales. ▪ Responsable de levantar las observaciones de la OTI a sus entregables. ▪ Presentar los entregables formalmente. 	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado Oficial PMP - Gestión de Procesos. - Marco de referencia TOGAF o Diseño de Arquitectura Empresarial. <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelado de procesos usando BPMN y/o - Gestión de Calidad y/o ISO 9001 y/o - Gestión de Riesgos y/o ISO 31000 y/o - Infraestructura TI y/o - Base de Datos
PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
01 Especialista de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar y validar la Arquitectura Empresarial propuesta. ▪ Supervisar y validar todos los artefactos y entregables para cada dominio de la Arquitectura desarrollado por el 	<p>Requisitos:</p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p>

PERFIL	ACTIVIDADES	CAPACITACIÓN
	<p>proveedor de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar y validar que el contenido de los alcances funcionales, no funcionales y otros, sean aprobados por los usuarios claves. Supervisar y validar que el Diseño del Sistema Integrado de Información de la SUNASS propuesto, sea aprobado por los usuarios claves y contenga los requerimientos expuestos e identificados en el relevamiento de necesidades. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas y plazos establecidos para el "EL SERVICIO DOC-EQUIV". Revisar y hacer observaciones (de ser el caso) a los productos y entregables presentados por "EL SERVICIO DOC-EQUIV". Apoyar en la elaboración y firmas de actas. Apoyo en la elaboración de la documentación e Informes de supervisión correspondiente al servicio contratado. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Procesos. Marco de referencia TOGAF o Diseño de Arquitectura Empresarial. Metodologías Ágiles Scrum. Análisis, diseño y/o desarrollo de aplicaciones <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelado de procesos usando BPMN y/o Modelado de arquitectura usando ArchiMate y/o Gestión de Riesgos y/o ISO 31000 y/o Análisis de Datos y/o Infraestructura Cloud y/o Infraestructura de TI y/o Base de Datos

10. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista es responsable de asegurar todos los recursos necesarios de personal y equipos de informática para el desarrollo de todas las actividades planificadas para la elaboración y entrega de todos los documentos de entrega del numeral 14.2 *Presentación de Productos y Entregables*, en los plazos establecidos.

11. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Acceso a toda la documentación de los procesos misionales y de soporte Institucional.
- Gestionar reuniones con los responsables funcionales y no funcionales de las áreas usuarias.
- Copia en archivo digital o físico de la información del Proyecto de Inversión con la cual ha sido declarado viable en la etapa de pre-inversión.
- Gestionar autorización de acceso y facilidades para la realización de reuniones de trabajo y coordinaciones.
- Gestionar y facilitar al proveedor, el acceso a documentos e información que se requiera para la elaboración de los productos solicitados en el servicio.
- Facilitar el acceso a las instalaciones de SUNASS en caso de ser necesario para el cumplimiento de las actividades del servicio.
- Proporcionar el ambiente para reuniones, con el debido equipamiento, en caso sea necesario la realización de reuniones de coordinación o presentaciones de productos elaborados, en forma presencial.
- Acceso a Internet limitado con las restricciones del caso.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

12.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en calle Bernardo Monteagudo 210 - 216, Magdalena del Mar, Sede CENTRAL y de manera semipresencial. Para lo cual esta entidad brindará las facilidades para que el personal del proveedor pueda ingresar a relevar información, realizar coordinaciones, sostener las reuniones que sean necesarias para la ejecución del servicio de supervisión de "EL SERVICIO DOC-EGUIV".

Las reuniones se podrán realizar usando tecnologías de videoconferencias u otros mecanismos previamente coordinados con SUNASS.

12.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del servicio es de hasta Ciento Cuarenta (140) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del servicio.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Suma alzada.

14. ENTREGABLES DEL SERVICIO

14.1 PRESENTACIÓN DE AVANCES DE LOS PRODUCTOS Y ENTREGABLES

El contratista, como parte de su metodología de trabajo, deberá incorporar presentaciones de avances de los productos que desarrollará como una estrategia para gestionar la calidad y facilitar la conformidad de los mismos, antes de su presentación formal por mesa de partes.

Por ello, la programación de reuniones de presentación de avances deberá incluirse en el plan de trabajo del servicio. Asimismo, con anticipación a la(s) reuniones(s) de presentación de avances, el proveedor deberá enviar a SUNASS los documentos que serán revisados.

Estas reuniones podrán ser presenciales o a través de videoconferencia y deberán participar los profesionales responsables del equipo técnico del proveedor, OTI de la SUNASS y usuarios claves cuando sean requeridos.

14.2 PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y ENTREGABLES

La presentación de productos y entregables podrá realizarse de las dos (02) siguientes formas:

Por Mesa de Partes Presencial:

La versión final de todos productos y entregables deberá ser presentada impresa en tres (03) ejemplares, debidamente organizados y anillados. Adjuntándose un DVD/USB con:

- Los archivos en formatos originales (MS Word, MS Excel, MS Project, MS Visio, etc.)
- La versión final de los productos, en formato PDF con firma digital² de los responsables del equipo técnico del proveedor.

Por Mesa de Partes Virtual:

En formato electrónico (formato original de cada documento o anexo) a través de la mesa de partes virtual de SUNASS

<http://notificaciones.sunass.gob.pe:8080/mesadepartes/inicio-general>.

El presente servicio establece la presentación de Cuatro (04) entregables que se indican en el siguiente cuadro:

Nº	Productos	Plazo y condiciones
Entregable 1	<p>PO1: Plan de Gestión de Supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo principal del servicio. • Alcances del servicio. • Cronograma de Actividades. • Recursos. • Metodología para la ejecución eficiente de la supervisión. • Riesgos y otros. 	Hasta los 10 días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio
Entregable 2	PO2: Informe de Supervisión del 3er Entregable de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".	Hasta los 83 días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
Entregable 3	PO3: Informe de Supervisión del 4to Entregable de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".	Hasta los 113 días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.
Entregable 4	PO4: Informe de Supervisión del 5to Entregable de "EL SERVICIO DOC-EQUIV".	Hasta los 140 días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

16 SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD

- a. El control y seguimiento de las actividades que se desarrollarán en el marco del servicio contratado, estará a cargo de un Coordinador designado por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información de la SUNASS.
- b. Previo a otorgar la conformidad de los productos y entregables, SUNASS realizará la revisión y evaluación correspondiente, que estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información, la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora, actuando cada cual en el marco de sus competencias.
- c. SUNASS luego de la evaluación respectiva, podrá otorgar la conformidad a los productos y entregables, en caso contrario comunicará al contratista, las observaciones que considere, otorgándole un plazo para subsanar de acuerdo a la normativa vigente sobre contrataciones.
- d. La conformidad de los entregables, será emitida por el jefe de la Oficina de Tecnologías de Información de la SUNASS, a través de un informe previo emitido por el coordinador y supervisor designado por la Oficina de Tecnologías de Información y firmas de las Actas respectivas.
- e. La conformidad será otorgada de acuerdo al Artículo 168 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información, luego de verificado el cumplimiento de las condiciones contractuales.

16 FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, luego de emitida la conformidad por el responsable de la Oficina de Tecnologías de Información, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en los términos de referencia. El pago se realizará en soles y en cuatro (04) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Pago N°	% del monto total	Condición para el pago
Primer pago	20%	Conformidad del Entregable 1
Segundo pago	40%	Conformidad del Entregable 2
Tercer pago	20%	Conformidad del Entregable 3
Cuarto pago	20%	Conformidad del Entregable 4

Para proceder con el pago, el proveedor deberá presentar sus entregables de acuerdo a lo descrito en el numeral 14.2 *Presentación de Productos y Entregables*, y la siguiente documentación:

- Documentación y/o contenido de cada producto según numeral 8.2.4 *Elaboración de los Productos y Entregables*
- Comprobante de pago

17 PENALIDADES 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

18 OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:

Otras penalidades				
N°	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Aplicación	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Media (0.6) UIT	por cada día de ausencia del personal autorizado.	a) El Contratista solicita cambio de profesional, el cual, según informe de la OTI-SUNASS no es aceptado por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. b) Se realizará mediante informe del coordinador designado por la OTI-SUNASS.

N°	Supuestos de aplicación De Penalidad	Forma de cálculo	Aplicación	Procedimiento
2	Presentar el Entregable Incompleto y/o falsa Información. Así como, presentar el entregable sin levantar totalmente las observaciones indicadas en el Acta o Informe correspondiente suscrita con la Entidad y comunicada por la oficina de Tecnologías de Información de SUNASS.	Veinticinco Por ciento $(0.25) \times UIT$	Se aplica por vez y ocurrencia.	Se realizará mediante Informe del coordinador designado por la OTI-SUNASS.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

Importante:

La penalidad será descontada de la facturación correspondiente.

Para la aplicación de una penalidad, la Unidad de Abastecimiento informará por escrito al CONTRATISTA, quien tendrá un periodo de dos (02) días hábiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por la Oficina de Tecnologías de Información (área usuaria) se procederá con la aplicación de la penalidad (de corresponder).

(*) Nota: Para la aplicación de las otras penalidades, se tomará en cuenta la UIT vigente según el año fiscal en que se ejecute el servicio.

La Oficina de Tecnologías de Información, como área usuaria emitirá un informe previo a las conformidades del Servicio, donde se señale otras penalidades aplicables, según corresponda.

18 OTRAS CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

18.1 SUBCONTRATACIÓN

No se permite subcontratación.

18.2 CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a la que tendrá acceso durante la ejecución del servicio. Asimismo, no podrá disponer de ésta para fines distintos al servicio que presta.

El contratista deberá de tener conocimiento de las "Disposiciones de seguridad de la información para proveedores" que serán comunicadas por la SUNASS si por la contratación el proveedor tiene acceso a algún activo de información de la SUNASS (sistemas de información, instalaciones de procesamiento, entre otros).

El contratista deberá de enviar al correo electrónico del personal responsable de la contratación del servicio la declaración jurada de compromiso de confidencialidad de proveedores de la Sunass firmada.

El proveedor podrá ser evaluado de acuerdo con los lineamientos de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en informes, documentos y demás datos recibidos, compilados o producidos por el proveedor.

18.3 OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el/la proveedor/a se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio o 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Además, el/la proveedor/a se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula faculta a SUNASS a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio o el contrato, bastando para tal efecto remitir a EL CONTRATISTA una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

18.4 CLÁUSULA ANTISOBORNO

a. El contratista declara conocer los compromisos antisoborno de la SUNASS, el cual se establece en su Política antisoborno y se encuentra disponible en el portal web de la SUNASS

<https://www.gob.pe/56299-superintendencia-nacional-de-servicios-de-saneamiento-sistema-de-gestion-antisoborno>

b. El contratista declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.

c. El contratista se compromete a denunciar, sobre la base de una creencia razonable o de buena fe, cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web de la Sunass <http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>.

18.6 PROPIEDAD INTELECTUAL

SUNASS adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual necesarios para el aprovechamiento de los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso de que las prestaciones derivadas del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales, SUNASS adquirirá a título excluyente y por máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad de la prestación.

20 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad otorgada por SUNASS a la prestación del servicio no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor, será de un (01) año a partir de otorgada la conformidad del servicio por parte de SUNASS.

21 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p>01 Especialista de Sistemas</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller o Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p>

B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado Oficial PMP- Gestión de Procesos.- Marco de referencia TOGAF o Diseño de Arquitectura Empresarial. <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Modelado de procesos usando BPMN y/o- Gestión de Calidad y/o ISO 9001 y/o- Gestión de Riesgos y/o ISO 31000 y/o- Infraestructura TI y/o- Base de Datos <p>01 Especialista de Sistemas</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de Procesos.- Marco de referencia TOGAF o Diseño de Arquitectura Empresarial.- Metodologías Agiles Scrum.- Análisis, diseño y/o desarrollo de aplicaciones <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Modelado de procesos usando BPMN y/o- Modelado de arquitectura usando ArchiMate y/o- Gestión de Riesgos y/o ISO 31000 y/o- Analítica de Datos y/o- Infraestructura Cloud y/o- Infraestructura de TI y/o- Base de Datos <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificados de estudios, emitidos por una entidad educativa.</p> <div data-bbox="386 1653 1236 1803" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p></div>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p>Experiencia de 8 años en el sector público o privado, como gerente de proyectos y gestionando cualesquiera de los proyectos siguientes:</p> <p>a) Arquitectura empresarial, b) Modelado y mejora de procesos, c) Diseño o implementación de tecnologías de Información, d) Implementación de sistemas de información, e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (Incluyendo aplicaciones), f) Administración de infraestructura on premise y cloud, g) Analítica de datos (Inteligencia de negocios, Inteligencia artificial, big data, etc.)</p> <p>01 Especialista de Sistemas</p> <p>Experiencia de 8 años en el sector público o privado, como especialista de sistemas o analista de sistemas o Arquitecto TI, en cualquiera de los siguientes proyectos:</p> <p>a) Arquitectura empresarial, b) Modelado y mejora de procesos, c) Diseño o implementación de tecnologías de Información, d) Implementación de sistemas de información, e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (Incluyendo aplicaciones), f) Administración de infraestructura on premise y cloud, g) Analítica de datos (Inteligencia de negocios, Inteligencia artificial, big data, etc.)</p> <p><u>De presentarse experiencia acumulada paralelamente (traslapo), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <div data-bbox="389 1406 1321 1919" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases </div>

C.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a trescientos cincuenta Mil con 00/100 Soles (S/ 350,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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 sesenta Mil con 00/100 Soles (S/ 60,000.00), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se señala servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Gestión de Proyectos TI. - Servicio de Supervisión de Proyectos de Implementación de Sistemas. - Servicio de Diseño de Arquitectura Empresarial. - Servicios de Análisis, desarrollo e Implementación de Sistemas de Información. <p>Acreditación:</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 pago⁸, 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, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (08) 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</p>

<p>presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 08.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.▪ En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".▪ Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.▪ El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.▪ Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

22

ANEXOS

ANEXO 01: ALCANCE DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTO EQUIVALENTE PIP2

* 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 esto 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"

Nota : SE ADJUNTA A LAS BASES EL ANEXO N° 01 : ALCANCES DEL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTO EQUIVALENTE PIP2

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación.</p> <p>01 Especialista de Sistemas</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería Electrónica y telecomunicaciones o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Software o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes o Ingeniería de Computación y de Sistemas o Ingeniería de Redes y Comunicaciones o Ingeniería Eléctrica o Ingeniero Informático o Licenciado en Computación</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de Bachiller o Título Profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante para la Entidad</p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso el grado de bachiller o Título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN

	<p>01 Gerente de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u> Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios.</p> <ul style="list-style-type: none">- Certificado Oficial PMP- Gestión de Procesos.- Marco de referencia TOGAF o Diseño de Arquitectura Empresarial. <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Modelado de procesos usando BPMN y/o- Gestión de Calidad y/o ISO 9001 y/o- Gestión de Riesgos y/o ISO 31000 y/o- Infraestructura TI y/o- Base de Datos <p>01 Especialista de Sistemas</p> <p><u>Requisitos:</u> Contar con un acumulado de 120 horas lectivas en los siguientes cursos obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestión de Procesos.- Marco de referencia TOGAF o Diseño de Arquitectura Empresarial.- Metodologías Ágiles Scrum.- Análisis, diseño y/o desarrollo de aplicaciones <p>El total de horas lectivas, podrán completarse con los siguientes cursos Complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Modelado de procesos usando BPMN y/o- Modelado de arquitectura usando ArchiMate y/o- Gestión de Riesgos y/o ISO 31000 y/o- Analítica de Datos y/o- Infraestructura Cloud y/o- Infraestructura de TI y/o- Base de Datos <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancia o certificados de estudios, emitidos por una entidad educativa.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>01 Gerente de Proyecto</p> <p>Experiencia de 8 años en el sector público o privado, como gerente de proyectos y gestionando cualesquiera de los proyectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Arquitectura empresarial,b) Modelado y mejora de procesos,c) Diseño o implementación de tecnologías de información,d) Implementación de sistemas de información,e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (incluyendo aplicaciones),f) Administración de infraestructura on premise y cloud,g) Analítica de datos (inteligencia de negocios, inteligencia artificial, big data, etc.)

	<p>01 Especialista de Sistemas</p> <p>Experiencia de 8 años en el sector público o privado, como especialista de sistemas o analista de sistemas o Arquitecto TI, en cualquiera de los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Arquitectura empresarial,b) Modelado y mejora de procesos,c) Diseño o implementación de tecnologías de información,d) Implementación de sistemas de información,e) Análisis y diseño de soluciones tecnológicas (incluyendo aplicaciones),f) Administración de infraestructura on premise y cloud,g) Analítica de datos (inteligencia de negocios, inteligencia artificial, big data, etc <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></div>
--	--

C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a trescientos cincuenta mil con 00/100 Soles (S/ 350,000.00) 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 sesenta mil con 00/100 soles (S/60,000.00) por la venta 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. 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>
----------	---

- Servicios de Gestión de Proyectos TI.
- Servicio de Supervisión de Proyectos de Implementación de Sistemas.
- Servicio de Diseño de Arquitectura Empresarial.
- Servicios de Análisis, desarrollo e implementación de Sistemas de Información.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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".

	<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<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 (Anexo N° 6).</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 P_i= Puntaje de la oferta a evaluar O_i=Precio i O_m= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 para el **SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN “CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - - PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP- ”, CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524** 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° 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO** para la contratación para el **SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN “CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP- ”, CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524**, 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 el **SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN “CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP- ”, CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524.**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS],

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

luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DECIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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.

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

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para

otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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.

El arbitraje será institucional, resuelto por ÁRBITRO ÚNICO y bajo la organización y administración del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

¹⁴ 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).

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. Contra dicho laudo solo cabe interponer recurso de anulación de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje o la norma que lo sustituya, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ 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

**“No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.
Las ofertas se presentan foliadas”**

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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 ¹⁶		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 servicios¹⁷

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ 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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 ¹⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		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:

¹⁸ 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.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

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 servicios²¹

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.

²¹ 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 Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 Nº 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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN “CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - -PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP- ”, CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524**, 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**

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de hasta ciento cuarenta (140) días calendarios, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de inicio del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 Nº 014-2024-SUNASS-1**.

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] Nº [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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

²² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consoiciado 2
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 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.

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SUPERVISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DE INVERSIÓN "CREACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN PARA LA REGULACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DISTRITO DE - TODOS - - PROVINCIA DE - TODOS - - DEPARTAMENTO DE - MUL.DEP- ", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2513524	
TOTAL	

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**

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										
4										

²⁵ 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.

²⁶ 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.

²⁷ 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".

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
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° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO
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 Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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 Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 014-2024-SUNASS-1-PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

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] Nº [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.

 <p>El regulador del agua potable</p>	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 17 de 18

ANEXO N° 2
SUPUESTOS PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN

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

A continuación, se detallarán algunos supuestos:

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

Si conoces que un/a servidor/a de la SUNASS hubiese incurrido en alguno de estos supuestos actos de corrupción o alguna conducta infractora tipificada en el marco de lo señalado en la Ley N° 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la contraloría general de la república, infórmalos a través de tu denuncia completando el [Formato GDI-DES-FM003 "Formulario de denuncias de presuntos actos de corrupción"](#) y presentándola i) Ante mesa de partes de la SUNASS; ii) En el buzón de denuncias de las Oficinas de la SUNASS, iii) Al correo electrónico denuncias@sunass.gob.pe o iv) A través del link <http://servicio.sunass.gob.pe/denuncias/>

Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante o testigo decide identificarse, La Unidad de Recursos Humanos, garantiza la reserva de su identidad que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la SUNASS o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingresa al portal del SGI de la Sunass
Uso Interno

	GESTIÓN DIRECTIVA		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	DIRECTIVA	ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN, OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y SANCIÓN DE LAS DENUNCIAS DE MALA FE		
	Código: GDI-DES-DI002	Versión: 002	Fecha de vigencia: 31/08/2021	Página 18 de 18

donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.

- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por La Unidad de Recursos Humanos, no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese al portal del SGI de la Sunass
Uso interno