

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

Elaboradas en enero de 2019

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



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

**BASES INTEGRADAS  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-PCM  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE UN GESTOR DEL PROYECTO DE INVERSIÓN  
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O  
MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA PRESIDENCIA DEL  
CONSEJO DE MINISTROS, A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS  
BRINDADOS POR LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN, DISTRITO DE MIRAFLORES, DE LA PROVINCIA DE  
LIMA, DEL DEPARTAMENTO DE LIMA", CUI 2572507**

**2023**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### Importante

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

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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.

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



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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
RUC N° : 20168999926  
Domicilio legal : JIRON CARABAYA S/N CERCADO DE LIMA-LIMA  
Teléfono: : 219-7000 ANEXO 1403  
Correo electrónico: : dtorres@pcm.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [CONTRATACIÓN DE UN GESTOR DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISTRITO DE MIRAFLORES, DE LA PROVINCIA DE LIMA, DEL DEPARTAMENTO DE LIMA", CUI 2572507.](#)

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO N° 0071-2023-APROB EXP](#) de fecha [27 de octubre de 2023](#).

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [Esquema Mixto de Tarifas y 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 concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:



**Plazo Principal:** El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**Plan de ejecución:** Para el presente servicio se considera el siguiente cronograma de plazos de ejecución:

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Hasta</b>	<b>Pre requisito</b>
<b>Plan de trabajo</b>	Plan de trabajo	Hasta los 15 días de firmado el contrato	A partir de la firma del contrato
<b>Etapas 01</b>	Informe de avance	Hasta los 30 días de firmado el contrato	A partir de la firma del contrato
<b>Etapas 02</b>	Informe de avance	Hasta los 60 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 01 y Plan de trabajo
<b>Etapas 03</b>	Informe de avance	Hasta los 90 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 02
<b>Etapas 04</b>	Informe de avance	Hasta los 120 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 03
<b>Etapas 05</b>	Informe de avance	Hasta los 150 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 04
<b>Etapas 06</b>	Informe de avance	Hasta los 180 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 05
<b>Etapas 07</b>	Informe de avance	Hasta los 210 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 06
<b>Etapas 08</b>	Informe de avance	Hasta los 240 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 07
<b>Etapas 09</b>	Informe de avance	Hasta los 270 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 08
<b>Etapas 10</b>	Informe de avance	Hasta los 300 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 09
<b>Etapas 11</b>	Informe de avance	Hasta los 330 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 10
<b>Etapas 12</b>	Informe de avance	Hasta los 360 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 11
<b>Etapas 13</b>	Informe de avance	Hasta los 390 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 12
<b>Etapas 14</b>	Informe de avance	Hasta los 420 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 13
<b>Etapas 15</b>	Informe de avance	Hasta los 450 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 14
<b>Etapas 16</b>	Informe de avance	Hasta los 480 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 15
<b>Etapas 17</b>	Informe de avance	Hasta los 510 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 16
<b>Etapas 18</b>	Informe de avance	Hasta los 540 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 17
<b>Etapas 19</b>	Informe de avance	Hasta los 570 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 18
<b>Etapas 20</b>	Informe de avance	Hasta los 600 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 19
<b>Etapas 21</b>	Informe de avance	Hasta los 630 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 20
<b>Etapas 22</b>	Informe de avance	Hasta los 660 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 21
<b>Etapas 23</b>	Informe de avance	Hasta los 690 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 22
<b>Etapas 24</b>	Informe de avance	Hasta los 720 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 23
<b>Etapas 25</b>	Informe de avance	Hasta los 750 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 24
<b>Etapas 26</b>	Informe de avance	Hasta los 780 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 25
<b>Etapas 27</b>	Informe de avance	Hasta los 810 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 26
<b>Etapas 28</b>	Informe de avance	Hasta los 840 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 27

<b>Etapa 29</b>	Informe de avance	Hasta los 870 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 28
<b>Etapa 30</b>	Informe de avance	Hasta los 900 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 29
<b>Etapa 31</b>	Informe de avance	Hasta los 930 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 30
<b>Etapa 32</b>	Informe de avance	Hasta los 960 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 31
<b>Etapa 33</b>	Informe de avance	Hasta los 990 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 32
<b>Etapa 34</b>	Informe de avance	Hasta los 1020 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 33
<b>Etapa 35</b>	Informe de avance	Hasta los 1050 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 34
<b>Etapa 36</b>	Informe final	Hasta los 1095 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 35

### 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/ 6.60**, en efectivo en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Shell N° 310. Piso 9. Miraflores- Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Asuntos Administrativos, sito en la dirección antes referida.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 de Endeudamiento del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1444, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 377-2019-EF, que aprueba la modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y demás modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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

e) DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE ALGÚN COMPONENTE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA:

e.1) Documentación que acredite el egresado de maestría, así como los cursos de especialización y/o cursos, según el numeral VII de los Términos de Referencia.

f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>

g) 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)**

h) 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.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 10)**

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

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

el contrato:

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- j) Documento que acredite colegiatura y habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional.

#### 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.*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista PAGOS PARCIALES.

La forma y condiciones de pago se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

- El monto total del servicio será pagado en 36 Etapas
- Para la etapa 36 que corresponde al cierre del proyecto, el pago se realizará bajo el sistema de suma alzada.
- La Entidad, deberá realizar los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato en forma mensual, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Etapas	Descripción	Tipo de pago
Plan de trabajo	Plan de trabajo	Sin pago
Etapas 01	Informe 01	Tarifas
Etapas 02	Informe 02	Tarifas
Etapas 03	Informe 03	Tarifas
Etapas 04	Informe 04	Tarifas

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

<b>Etapas 05</b>	Informe 05	Tarifas
<b>Etapas 06</b>	Informe 06	Tarifas
<b>Etapas 07</b>	Informe 07	Tarifas
<b>Etapas 08</b>	Informe 08	Tarifas
<b>Etapas 09</b>	Informe 09	Tarifas
<b>Etapas 10</b>	Informe 10	Tarifas
<b>Etapas 11</b>	Informe 11	Tarifas
<b>Etapas 12</b>	Informe 12	Tarifas
<b>Etapas 13</b>	Informe 13	Tarifas
<b>Etapas 14</b>	Informe 14	Tarifas
<b>Etapas 15</b>	Informe 15	Tarifas
<b>Etapas 16</b>	Informe 16	Tarifas
<b>Etapas 17</b>	Informe 17	Tarifas
<b>Etapas 18</b>	Informe 18	Tarifas
<b>Etapas 19</b>	Informe 19	Tarifas
<b>Etapas 20</b>	Informe 20	Tarifas
<b>Etapas 21</b>	Informe 21	Tarifas
<b>Etapas 22</b>	Informe 22	Tarifas
<b>Etapas 23</b>	Informe 23	Tarifas
<b>Etapas 24</b>	Informe 24	Tarifas
<b>Etapas 25</b>	Informe 25	Tarifas
<b>Etapas 26</b>	Informe 26	Tarifas
<b>Etapas 27</b>	Informe 27	Tarifas
<b>Etapas 28</b>	Informe 28	Tarifas
<b>Etapas 29</b>	Informe 29	Tarifas
<b>Etapas 30</b>	Informe 30	Tarifas
<b>Etapas 31</b>	Informe 31	Tarifas
<b>Etapas 32</b>	Informe 32	Tarifas
<b>Etapas 33</b>	Informe 33	Tarifas
<b>Etapas 34</b>	Informe 34	Tarifas
<b>Etapas 35</b>	Informe 35	Tarifas
<b>Etapas 36</b>	Informe final	Suma Alzada

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

- Conformidad de los productos/entregables será otorgada por la Oficina General de Administración, previa opinión técnica favorable emitido por la OGTI y previo informe emitido por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- Comprobante de pago.
- Entregables establecido en el punto XII de los Términos de referencia

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la PCM Sede Shell que se encuentra ubicado en: Calle Schell N° 310 piso 7, Miraflores o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/> de lunes a viernes en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL N° DE PEDIDO DE SERVICIO:

Fecha:	Miraflores, 12 de septiembre de 2023
Unidad Orgánica:	Oficina General de Administración
Actividad:	Gestión del Proyecto de Inversión con CUI N° 2572507
Meta:	50

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural o jurídica para brindar el servicio para gestionar los proyectos que conforman el proceso de ejecución e implementación del proyecto de inversión "Mejoramiento de los Servicios Operativos o Misionales Institucionales en la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de los Servicios Brindados por la Oficina General de Tecnologías de la Información, distrito de Miraflores, de la provincia de Lima, del departamento de Lima".

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

Gestionar la planificación, ejecución y seguimiento del proyecto con la finalidad de mejorar los servicios tecnológicos que se brindan a las unidades de la organización que atienden a la ciudadanía y a las diferentes entidades del país, garantizando que estos contribuyan a la mejora de los servicios misionales de la entidad.

#### III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar un servicio para coordinar, gestionar, monitorear y reportar los avances de los proyectos para que permita realizar el mejoramiento de la capacidad operativa de los servicios brindados por la Oficina General de Tecnologías de la Información, a los servicios misionales de la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### IV. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

##### 4.1 Descripción del Servicio

Los servicios públicos que brinda la Entidad, están destinados en su mayor parte a las entidades públicas que existen en el ámbito nacional, que, a su vez, hacen la entrega del servicio final al ciudadano. Para asegurar la disponibilidad de los sistemas y teniendo en cuenta las proyecciones realizadas, los sistemas y servicios deben de estar en continua mejora e implementando nuevas funcionalidades o desarrollando nuevos módulos que permitan mejorar los servicios en beneficio de los usuarios internos y externos, dentro de sus posibilidades.

La implementación de los centros de datos en la modalidad On-premises, responde a que actualmente la OGTI administra sistemas legados con más de 12 años de puesta en producción los cuales reciben soporte y mantenimiento limitado, ello no permite lograr un mejor desempeño y optimización de recursos. Estos sistemas legados hacen inviable su adaptación a nuevas tecnologías que permita una migración a infraestructura moderna o servicios de nube pública. Esta solución permitirá continuar operando los servicios y sistemas legados. Sin embargo, la solución está diseñada para soportar los nuevos desarrollos o implementación de sistemas y servicios que requieran infraestructura moderna que permite optimizar la productividad, mejorar el rendimiento de los servicios y garantizar la seguridad de la información.

La propuesta técnica para el centro de datos de la Entidad, consta de la implementación de los Centros de Datos en categoría TIER III, que permita mantener los servicios en alta disponibilidad y que nos permiten realizar cualquier actividad planeada sobre cualquier componente sin tener ninguna interrupción en la operación de los servicios, para ello, se ha considerado el equipamiento tecnológico con mejores prestaciones y de última generación que cumplan los estándares y buenas prácticas recomendadas por los fabricantes. Todo ello permitirá mejorar la disponibilidad de los sistemas y atender la demanda existente y futura de recursos tecnológicos para la implantación de nuevos servicios requeridos por la entidad.

El proyecto está considerando dos centros de datos uno principal y otro secundario (o centro de datos de contingencia), que permita garantizar la operatividad de los sistemas y servicios que brinda la Entidad a los usuarios internos, externos y a los ciudadanos a nivel nacional, con el objetivo de salvaguardar la información crítica ante una posible pérdida de data que pueden ser ocasionada por la interrupción de los servicios.

Con la ejecución de El Proyecto y las actividades de mejora de la calidad de la información recibida y en algunos casos usuarios finales, se espera obtener:

- Un mejor servicio público de cara al ciudadano.
- Sistemas de información más ágiles para los usuarios institucionales y en algunos casos para usuarios finales, de la PCM; lo que impacta en un mejor servicio público de cara al ciudadano.
- Menor cantidad de incidentes de seguridad que resolver por parte de la entidad, lo que implica menor despliegue de recursos (humanos y económicos), por parte de la entidad; lo que impacta indirectamente en ahorros para el Estado.
- Mejor respaldo de la información, que garantiza la continuidad operativa de los servicios misionales de la entidad; lo que implica menor despliegue de recursos (humanos y económicos), por parte de la entidad ante potenciales pérdidas de información; lo que impacta indirectamente en ahorros para el Estado.
- Una mejor infraestructura y plataformas tecnológicas que soporten las operaciones de la institución, lo que se traducirá en mejor atención a las áreas usuarias y finalmente a la ciudadanía.

Para dicho fin de mejorar y modernizar los servicios, se ha visto conveniente realizar una contratación individual, para gestionar los proyectos que conforman el proceso de ejecución e implementación de El Proyecto de inversión mencionado, para ello el contratista deberá realizar las siguientes acciones:

- a) Revisar la documentación de El Proyecto, a fin de identificar todas las actividades que comprenderán el servicio que se brindará y evaluar los requerimientos que se necesitan para gestionar adecuadamente el proyecto, considerando el impacto y la complejidad y formular oportunamente las recomendaciones, los controles de cambios que correspondan y así cumplir con los objetivos previstos.
- b) Gestionar el equipo de trabajo a su cargo de manera colaborativa acorde a la programación de actividades desarrollada en su propuesta de plan de trabajo, así como también realizar el seguimiento al desempeño de los miembros del equipo, proporcionando retroalimentación, resolver problemas y gestionar cambios a fin de optimizar el desempeño del proyecto.
- c) Gestionar los procesos de adquisición planificando, ejecutando y administrando cada uno de los procesos adecuadamente controlando la documentación de las decisiones de compra para el proyecto, que permitirán realizar la supervisión, garantizar el desempeño del contrato y efectuar cambios y correcciones según sea necesario.
- d) Realizar la gestión de la ejecución de las obras del centro de datos de la Entidad y que permita realizar cualquier actividad planeada sobre cualquier componente sin tener ninguna interrupción en la operación de los servicios
- e) Gestionar y coordinar con la OGTI oportunamente para solicitar la capacitación del procedimiento para el desarrollo de sistemas de información considerando que se cuenta con la guía metodológica para la gestión de proyectos ágiles, al cual se podrá proponer mejoras al procedimiento de desarrollo de sistemas.
- f) El contratista debe realizar el seguimiento, supervisión y revisión de los proyectos de obra, bienes y/o servicios que conforman El Proyecto, así como los productos y/o entregables definidos de cada uno de los proyectos que conforman El Proyecto de inversión.
- g) Realizar el informe final de los actuados de la ejecución del proyecto.

#### 4.2 Donde será ejecutado el servicio

**Lugar:** Calle Schell N° 310, Miraflores. La prestación será realizada de manera virtual o presencial o esquema mixto, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y por mutuo acuerdo.

**Entidad:** se refiere a la Presidencia del Consejo de Ministros.

#### 4.3 Generalidades de la contratación

**Contratista:** Refiere al proveedor contratado para el presente servicio de Gestor de Proyectos

## V. SERVICIOS QUE PRESTARÍA EL CONTRATISTA

El servicio comprende las siguientes actividades, todas enmarcadas en el proyecto de inversión “Mejoramiento de los servicios operativos o misionales institucionales en la entidad, a través de los servicios brindados por la Oficina General de Tecnologías de la Información, distrito de Miraflores, de la provincia de Lima, del departamento de Lima”, en adelante **El Proyecto**, con CUI N° 2572507:

### 5.1 Definición y planificación

- Propuesta de plan de trabajo para el seguimiento, monitoreo y supervisión de la ejecución del proyecto

### 5.2 Ejecución

- Analizar las actividades y documentos generados en el contexto de El Proyecto, con la finalidad de tener conocimiento del desarrollo de las actividades administrativas y técnicas desarrolladas, en las cuales se enmarcan Proyecto.
- Analizar y validar el dimensionamiento de los proyectos referidos a El Proyecto, desde el punto de vista de impacto como de complejidad.
- Coordinar con usuarios internos y/o externos que se relacionen con El Proyecto y participar en las reuniones y actividades necesarias para el desarrollo de los proyectos que conforman El Proyecto.
- Gestionar el equipo de trabajo a su cargo y que conforme El Proyecto.
- Participar en los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos para El Proyecto.
- Participar en la gestión de la ejecución de las obras necesarias para la construcción del centro de datos.
- Analizar, validar y aprobar los requerimientos de obras que forman parte de El Proyecto.
- Analizar, validar y aprobar los términos de referencia o especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios de los proyectos de El Proyecto.
- Gestionar la creación y el seguimiento de la actualización del acervo documentario generado por el proyecto.
- Recibir y analizar propuestas del área o áreas responsable de la conformidad.

### 5.3 Control y monitoreo

- Realizar el seguimiento, verificación y validación del cumplimiento de los planes de los proyectos referidos a obras, bienes y/o servicios, según corresponda, y que conforman El Proyecto
- Realizar el seguimiento contractual de las obras que se ejecuten para la construcción del centro de datos.
- Realizar el seguimiento contractual de los planes, cronogramas de los proyectos y verificación de entregables de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que integren El Proyecto.
- Elaborar fichas de control e informar mensualmente sobre el estado, avances, riesgos, acciones de mitigación que correspondan y cierre de los proyectos que conforman El Proyecto.
- Analizar, validar y aprobar los términos de referencia o especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes y servicios de los proyectos de El Proyecto.
- Participar en el seguimiento de los estudios de mercado de las obras requeridas, de la adquisición de bienes y servicios requeridos por los proyectos de El Proyecto, realizando el acompañamiento al área o áreas responsables en dichos procesos.

### 5.4 Gestión de calidad

- Establecer estándares y criterios de calidad para los entregables del proyecto y de los entregables del equipo de trabajo del proyecto
- Asegurar que las soluciones tecnológicas cumplan con los estándares y requisitos requeridos.

### 5.5 Control de cambios

- Evaluar las solicitudes de cambio en el alcance, del cronograma del proyecto y determinar su impacto.
- Gestionar de manera efectiva los cambios aprobados, asegurando que se realicen de manera controlada.

### 5.6 Cierre o informe final

- Coordinar la finalización del proyecto, asegurando que se cumplan los entregables y objetivos
- Presentación del informe final de los actuados de la ejecución del proyecto, desde el plan de trabajo aprobado hasta el último informe de avance.

## VI. BASE LEGAL (De corresponder)

- Resolución de Secretaría General N° 080-2023-PCM/SG - Autorizar la elaboración del expediente técnico, documentos equivalentes y la ejecución del Proyecto de Inversión “Mejoramiento de los servicios operativos o misionales institucionales en la entidad, a través de los servicios brindados por la Oficina General de Tecnologías de la Información, distrito de Miraflores, de la provincia de Lima, del departamento de Lima”, con CUI N° 2572507.
- Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno, y Resolución de la Contraloría General N° 146-2019-CG que aprueba la “Guía de implementación del Sistema de Control Interno”.

- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1341.
- Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del Gasto Público y establece otras disposiciones.
- Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como sus Anexos y Formatos publicado en el Diario Oficial 'El Peruano' el 23.01.2017, y sus modificaciones vigentes.
- Código Civil.
- Ley 28716 de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria Decreto de Urgencia 067-2009 y Ley 29743.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General de Arbitraje.

## VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El contratista del servicio deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Persona natural o jurídica
- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

### 6.1 Personal Clave

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
Gestor de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Licenciado en Computación e Informática, Ingeniería computacional, Ingeniería Industrial.</li> <li>- Egresado de maestría en temas relacionados a la gestión de proyectos, innovación, administración, modernización, transformación digital. (*)</li> <li>- Programas de especialización y/o Cursos referido a tecnologías de la información, Informática, gestión de proyectos, Tecnologías Digitales, Transformación Digital. Así mismo indicar las horas de capacitación que ha llevado en cada especialización y/o Cursos, debiendo ser como mínimo 48 horas. (*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado. Se considerará la experiencia desde la obtención del bachiller.</li> <li>- Experiencias Específica: Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Jefe y/o Director y/o Gerente y/o asesor y/o coordinador en funciones relacionadas a tecnología de la Información en el sector público. Se considerará la experiencia desde la obtención de la colegiatura.</li> </ul>

**Nota:** En el caso el postor oferte personal clave que tenga el grado académico de ingeniero, dicho personal deberá estar colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional, lo cual se requerirá para la suscripción del contrato.

(\*) El documento que acredite el egresado de maestría, así como los cursos de especialización y/o cursos, deben presentarse como requisito obligatorio al momento de la presentación de la oferta.

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.

### 6.2 Equipo estratégico

Ítem	Descripción del equipó	Cantidad
1	Equipo de Cómputo (Pc o portátil) Core i5 o su equivalente o superior	1
2	Router con servicio de internet incluye pago del servicio	1
3	Muebles escritorio	1

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler, declaración jurada u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Los equipos no deberán de contar con una antigüedad mayor a cinco (5) años y el proveedor deberá asegurar su operatividad y soporte.

#### VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

**Plazo Principal:** El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**Plan de ejecución:** Para el presente servicio se considera el siguiente cronograma de plazos de ejecución:

Etapas	Descripción	Hasta	Pre requisito
Plan de trabajo	Plan de trabajo	Hasta los 15 días de firmado el contrato	A partir de la firma del contrato
Etapas 01	Informe de avance	Hasta los 30 días de firmado el contrato	A partir de la firma del contrato
Etapas 02	Informe de avance	Hasta los 60 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 01 y Plan de trabajo
Etapas 03	Informe de avance	Hasta los 90 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 02
Etapas 04	Informe de avance	Hasta los 120 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 03
Etapas 05	Informe de avance	Hasta los 150 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 04
Etapas 06	Informe de avance	Hasta los 180 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 05
Etapas 07	Informe de avance	Hasta los 210 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 06
Etapas 08	Informe de avance	Hasta los 240 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 07
Etapas 09	Informe de avance	Hasta los 270 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 08
Etapas 10	Informe de avance	Hasta los 300 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 09
Etapas 11	Informe de avance	Hasta los 330 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 10
Etapas 12	Informe de avance	Hasta los 360 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 11
Etapas 13	Informe de avance	Hasta los 390 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 12
Etapas 14	Informe de avance	Hasta los 420 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 13
Etapas 15	Informe de avance	Hasta los 450 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 14
Etapas 16	Informe de avance	Hasta los 480 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 15
Etapas 17	Informe de avance	Hasta los 510 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 16
Etapas 18	Informe de avance	Hasta los 540 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 17
Etapas 19	Informe de avance	Hasta los 570 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 18
Etapas 20	Informe de avance	Hasta los 600 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 19
Etapas 21	Informe de avance	Hasta los 630 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 20
Etapas 22	Informe de avance	Hasta los 660 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 21
Etapas 23	Informe de avance	Hasta los 690 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 22
Etapas 24	Informe de avance	Hasta los 720 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapas 23

<b>Etapa 25</b>	Informe de avance	Hasta los 750 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 24
<b>Etapa 26</b>	Informe de avance	Hasta los 780 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 25
<b>Etapa 27</b>	Informe de avance	Hasta los 810 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 26
<b>Etapa 28</b>	Informe de avance	Hasta los 840 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 27
<b>Etapa 29</b>	Informe de avance	Hasta los 870 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 28
<b>Etapa 30</b>	Informe de avance	Hasta los 900 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 29
<b>Etapa 31</b>	Informe de avance	Hasta los 930 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 30
<b>Etapa 32</b>	Informe de avance	Hasta los 960 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 31
<b>Etapa 33</b>	Informe de avance	Hasta los 990 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 32
<b>Etapa 34</b>	Informe de avance	Hasta los 1020 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 33
<b>Etapa 35</b>	Informe de avance	Hasta los 1050 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 34
<b>Etapa 36</b>	Informe final	Hasta los 1095 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 35

## IX. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación considerado para el presente procedimiento es mixto (tarifas y suma alzada) de acuerdo con lo establecido en el literal c) del artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### Informe de avance mensual

El pago se realizará a través del sistema de **TARIFAS**; ya que el plazo de ejecución de El Proyecto puede ser menor o mayor al plazo establecido en el presente documento, debido a la ejecución de los proyectos que conforman El Proyecto los cuales pueden adelantar o prolongar su ejecución y/o cierre.

Se precisa que las tarifas incluyen todo gasto realizado por el Contratista durante la ejecución del servicio, tales como costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades. Los pagos se basan en tarifas en relación con el plazo de ejecución otorgado por la Entidad. El levantamiento de las observaciones no es considerado como actividades remuneradas ni se activa el pago por **TARIFAS**.

### Informe final

El pago será realizado bajo el sistema de **SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el literal a) del artículo 35 del Reglamento.

## X. CONTENIDO MINIMO DEL RESULTADO DE LA CONTRAPRESTACION

El informe de avance deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Objetivo
- Antecedentes
- Definiciones
- Resumen de las actividades ejecutadas
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexos (En los anexos deberá adjuntar los productos generados como resultado de la ejecución de las actividades especificadas en el numeral X. – Entregables, de corresponder)

El informe final, deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Resumen Ejecutivo



- Principales resultados obtenidos de la contratación.
- Lecciones aprendidas
- Conclusiones y Recomendaciones
- Anexos (deberá contener el resumen de todos los productos generados durante la ejecución del servicio)

#### **XI. RECURSOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

- El contratista deberá contar con su propio equipo de cómputo que soporte las herramientas actuales de gestión de proyectos y las herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio. De ser el caso que eventualmente asista a la sede física indicada en la sección VII., la Entidad deberá proporcionar el ambiente adecuado, el mobiliario, equipo de cómputo y herramientas necesarias para el desarrollo de su servicio.
- La Entidad tiene la obligación de entregar la documentación necesaria y requerida por el contratista para el desarrollo del servicio.
- La Entidad designará un profesional encargado de la coordinación y supervisión del servicio, quien mantendrá coordinaciones permanentes con el contratista.
- La Entidad tiene la obligación de registrar mediante actas de reunión y/o correos y/o coordinación y/o informes técnicos la presentación de las observaciones a los entregables del contratista.
- Si la ejecución de El Proyecto requiriera el desplazamiento del contratista fuera de la ciudad de Lima, lugar donde se presta el servicio, y el contratista requiriera realizar viajes al interior del país, así como viajes internacionales. El viaje será aprobado y los gastos asumidos por la Entidad a través de El Proyecto de acuerdo con la escala correspondiente de la Entidad.

#### **XII. ENTREGABLES (Obligatorio)**

El Contratista deberá presentar el plan de trabajo, los informes con el avance de las actividades realizadas y el informe final, todos detallados en la sección IV, con toda la documentación que corresponda y debidamente foliados y firmados.

##### **10.1 Plan de trabajo**

- Propuesta de plan de trabajo descrito en el numeral 5.1, hasta los 15 días calendario a partir del día siguiente de firmado el contrato. De ser observado se levantará las observaciones hasta que se obtenga la conformidad correspondiente. Cabe precisar que para iniciar el informe de avance de la Etapa 2, se debe contar con el plan de trabajo aprobado.

##### **10.2 Informes del 1 al 35**

El primer informe se presenta hasta los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el contrato, y a partir del 2do. Informe hasta el 35avo., se presentan hasta los 30 días calendarios después de presentado el informe precedente. El informe deberá estar enmarcado con las actividades detalladas en el numeral 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 con la estructura detallada en el numeral IX y conteniendo como mínimo lo siguiente:

##### **Informe de avance por etapa:**

- Avance del cronograma de trabajo y sus controles cambio de ser el caso.
- Revisión de documentos generados por El Proyecto y que afecten los proyectos que lo conforman.
- Actividades y documentos de gestión relacionados con la coordinación y realización de actividades con las diferentes áreas usuarias y técnicas que se requieran.
- Actividades y documentos de monitoreo y control de planes de El Proyecto de ser el caso.
- Documentos que sustenten la validación y aprobación de entregables de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios de los proyectos de El Proyecto.
- Elaboración y/o actualización, según corresponda, de la ficha de control técnica o administrativa del mes (Avance, Riesgos, Cierre, etc.).
- Actividades y documentación de la participación en el acompañamiento en la Gestión de las Adquisiciones de Bienes o Servicios relacionados a El Proyecto.

##### **10.3 Informe final**

- Informe final descrito en el numeral 5.6, en los plazos establecidos en el numeral VIII. El informe deberá tener como mínimo la estructura detallada en el numeral X.

##### **Lugar de Entrega**

Los entregables de cada etapa, serán presentados en la Mesa de Partes digital o presencial en la PCM, sitio en Calle Schell N° 310 piso 7, Miraflores, dirigidos a la Oficina General de Administración.

#### **XIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)**

La conformidad de los productos/entregables será otorgada por la Oficina General de Administración, previa opinión técnica favorable emitido por la OGTI y previo informe emitido por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).

La emisión de la conformidad u observación de los productos/entregables, se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

1. Dentro del plazo previsto para el pronunciamiento de la entidad, la Oficina General de Administración, a través del UEI previa opinión favorable de la OGTI, realizarán la evaluación del entregable, y comunicará por escrito al Contratista el resultado de dicha evaluación:
  - i. De encontrarse conforme, emitirá el informe de conformidad correspondiente debiendo enviar dicha conformidad a la Oficina General de Administración quien notificará al contratista y procederá con el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad emitida.
  - ii. De haber observaciones al entregable, la UEI emitirá el informe conteniendo las observaciones correspondientes y comunicará formalmente el resultado de dicha evaluación al contratista, dentro de los 7 días calendario posteriores a la recepción del entregable.
    - a. El contratista deberá levantar/subsanar las observaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de recibida la observación, debiendo presentar dicho entregable subsanado a través de la Mesa de Partes digital o presencial en la PCM.
    - b. Si el contratista no subsana las observaciones en el plazo otorgado, o subsana parcialmente, el producto/entregable será considerado como no presentado cuyo efecto será la generación de la mora y por lo tanto para la aplicación de la penalidad correspondiente de acuerdo con lo establecido en el contrato. La penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el contratista debió presentar el producto/entregable con las observaciones subsanadas.

Igualmente, para el caso de incumplimiento en la presentación de un producto/entregable, la penalidad se aplicará desde el día siguiente de la fecha en que el contratista debió presentar el mismo. El incumplimiento comprende el supuesto de "no presentación de un producto" y el "incumplimiento manifiesto" referido al carácter evidente de la inconsistencia y/o incongruencia de las características y condiciones de la prestación a cargo del contratista, respecto de los requerimientos exigidos en el presente término de referencia, así como en el contrato de prestación de servicios, por lo que se considerará como no ejecutada la prestación.

En el caso de que el contratista no subsane la totalidad de las observaciones en los plazos establecidos, la UEI gestionará las acciones administrativas que correspondan.

#### XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO Y PLAZO DEL SERVICIO (Obligatorio)

- El monto total del servicio será pagado en 36 Etapas
- Para la etapa 36 que corresponde al cierre del proyecto, el pago se realizará bajo el sistema de suma alzada.
- La Entidad, deberá realizar los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato en forma mensual, de acuerdo con el siguiente cronograma:

<b>Plan de trabajo</b>	Plan de trabajo	Sin pago
<b>Etapa 01</b>	Informe 01	Tarifas
<b>Etapa 02</b>	Informe 02	Tarifas
<b>Etapa 03</b>	Informe 03	Tarifas
<b>Etapa 04</b>	Informe 04	Tarifas
<b>Etapa 05</b>	Informe 05	Tarifas
<b>Etapa 06</b>	Informe 06	Tarifas
<b>Etapa 07</b>	Informe 07	Tarifas
<b>Etapa 08</b>	Informe 08	Tarifas
<b>Etapa 09</b>	Informe 09	Tarifas
<b>Etapa 10</b>	Informe 10	Tarifas
<b>Etapa 11</b>	Informe 11	Tarifas
<b>Etapa 12</b>	Informe 12	Tarifas
<b>Etapa 13</b>	Informe 13	Tarifas
<b>Etapa 14</b>	Informe 14	Tarifas



Etapa 15	Informe 15	Tarifas
Etapa 16	Informe 16	Tarifas
Etapa 17	Informe 17	Tarifas
Etapa 18	Informe 18	Tarifas
Etapa 19	Informe 19	Tarifas
Etapa 20	Informe 20	Tarifas
Etapa 21	Informe 21	Tarifas
Etapa 22	Informe 22	Tarifas
Etapa 23	Informe 23	Tarifas
Etapa 24	Informe 24	Tarifas
Etapa 25	Informe 25	Tarifas
Etapa 26	Informe 26	Tarifas
Etapa 27	Informe 27	Tarifas
Etapa 28	Informe 28	Tarifas
Etapa 29	Informe 29	Tarifas
Etapa 30	Informe 30	Tarifas
Etapa 31	Informe 31	Tarifas
Etapa 32	Informe 32	Tarifas
Etapa 33	Informe 33	Tarifas
Etapa 34	Informe 34	Tarifas
Etapa 35	Informe 35	Tarifas
Etapa 36	Informe final	Suma Alzada

#### XV. PENALIDAD POR MORA

En retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y de acuerdo con 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren al contrato. Para el cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

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.

#### XVI. REQUISITOS DE CALIFICACION

**A Equipamiento estratégico**

**Requisitos**

N°	Descripción del equipo	Cantidad
1	Equipo de Cómputo (Pc o portátil) Core i5 o su equivalente o superior	1
2	Router con servicio de internet incluye pago del servicio	1
3	Muebles escritorio	1

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler, declaración jurada u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Los equipos no deberán de contar con una antigüedad mayor a cinco (5) años y el proveedor deberá asegurar su operatividad y soporte.

**B Calificaciones del personal clave**

**Formación académica**

Cargo	Profesión
Jefe de Proyecto	- Titulado en las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Licenciado en Computación e Informática, Ingeniería computacional, Ingeniería Industrial.

Acreditación:

El 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 : <http://www.titulosinstitutos.pe/> , según corresponda.

**C Experiencia del personal clave**

**Requisitos**

Cargo	Requisitos mínimos*
Jefe de Proyecto	- Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado. Se considerará la experiencia desde la obtención del bachiller. - Experiencias Específica: Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Jefe y/o Director y/o Gerente y/o asesor y/o coordinador en funciones relacionadas a tecnología de la Información en el sector público. Se considerará la experiencia desde la obtención de la colegiatura.

(\*) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

	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.
<b>D</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>Trescientos sesenta mil y 00/100 soles (S/360 000.00)</b>, 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 <b>de Treinta y cinco mil y 00/100 soles (S/35 000.00)</b>, por la ejecución 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 todas las actividades relacionadas a Tecnologías de la información tales como:</p> <p>Gestor de Proyectos y/o Servicios Especializados y/o consultorías en sedes publicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <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>

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

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

*(...)*

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

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 una persona absorbida 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

#### XVII. OTRAS PENALIDADES

En concordancia con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento	Responsable de Aplicación
1	En caso el contratista no cumpliera con la presentación de los informes indicados en el numeral 10	5% del Monto de la Etapa por cada día de atraso. (Hasta un máximo equivalente al 10% del monto del contrato)	Según informe del responsable del seguimiento del presente servicio.	UEI - OGA
2	Incumplimiento en la entrega de la documentación definida para el seguimiento de la gestión del proyecto por un plazo de 15 días vencido el plazo inicial de la entrega de la etapa.	5% del Monto de cada Etapa	Según informe del responsable del seguimiento del presente servicio.	UEI - OGA
3	Incumplimiento en iniciar una siguiente etapa en un plazo mayor de 3 días de comunicada la conformidad de la etapa precedente.	5% del Monto de cada Etapa	Según informe del responsable del seguimiento del presente servicio.	UEI - OGA
4	Incumplimiento al no subsanar completamente las observaciones dentro de los plazos establecidos, acumulando las mismas observaciones en un mismo informe en más de tres ocasiones	5% del Monto de cada Etapa	Según informe del responsable del seguimiento del presente servicio.	UEI - OGA

#### XVIII. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor 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 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 proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante el procedimiento de selección y 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 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor 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.

#### **XIX. OTROS REQUISITOS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO**

El proveedor mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del servicio quedando prohibida revelarlo a terceros.

Los estudios, módulos de cualquier otro documento y producto que se describen en el presente servicio, son de exclusiva propiedad de la PCM, quedando reservados para este todos los derechos como propiedad de los mismos.

#### **XX. VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es no menor de 1 año, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**Firma del Responsable de la Unidad Orgánica**

#### **Importante**

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

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>N°</th><th>Descripción del equipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Equipo de Cómputo (Pc o portátil) Core i5 o su equivalente o superior</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Router con servicio de internet incluye pago del servicio</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>Muebles escritorio</td><td>1</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler, declaración jurada u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. Los equipos no deberán de contar con una antigüedad mayor a cinco (5) años y el proveedor deberá asegurar su operatividad y soporte.</p> <div><p>Importante</p><p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p></div>	N°	Descripción del equipo	Cantidad	1	Equipo de Cómputo (Pc o portátil) Core i5 o su equivalente o superior	1	2	Router con servicio de internet incluye pago del servicio	1	3	Muebles escritorio	1
N°	Descripción del equipo	Cantidad											
1	Equipo de Cómputo (Pc o portátil) Core i5 o su equivalente o superior	1											
2	Router con servicio de internet incluye pago del servicio	1											
3	Muebles escritorio	1											
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE												
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA												
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>Cargo</th><th>Profesión</th></tr><tr><td>Jefe de Proyecto</td><td>- Titulado en las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Licenciado en Computación e Informática, Ingeniería computacional, Ingeniería Industrial.</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>El 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	Cargo	Profesión	Jefe de Proyecto	- Titulado en las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Licenciado en Computación e Informática, Ingeniería computacional, Ingeniería Industrial.								
Cargo	Profesión												
Jefe de Proyecto	- Titulado en las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Licenciado en Computación e Informática, Ingeniería computacional, Ingeniería Industrial.												
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE												
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>Cargo</th><th>Requisitos mínimos*</th></tr><tr><td>Jefe de Proyecto</td><td>- Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado. Se considerará la experiencia desde la obtención del bachiller. - Experiencias Especifica: Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Jefe y/o Director y/o Gerente y/o asesor y/o</td></tr></table>	Cargo	Requisitos mínimos*	Jefe de Proyecto	- Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado. Se considerará la experiencia desde la obtención del bachiller. - Experiencias Especifica: Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Jefe y/o Director y/o Gerente y/o asesor y/o								
Cargo	Requisitos mínimos*												
Jefe de Proyecto	- Experiencia General: Experiencia laboral general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado. Se considerará la experiencia desde la obtención del bachiller. - Experiencias Especifica: Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años como Jefe y/o Director y/o Gerente y/o asesor y/o												

	<table border="1" data-bbox="408 197 1327 286"> <tr> <td data-bbox="408 197 606 286"></td><td data-bbox="606 197 1327 286">coordinador en funciones relacionadas a tecnología de la Información en el sector público. Se considerará la experiencia desde la obtención de la colegiatura.</td></tr> </table> <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 data-bbox="316 589 1412 1137"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>		coordinador en funciones relacionadas a tecnología de la Información en el sector público. Se considerará la experiencia desde la obtención de la colegiatura.
	coordinador en funciones relacionadas a tecnología de la Información en el sector público. Se considerará la experiencia desde la obtención de la colegiatura.		
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>Trescientos sesenta mil y 00/100 soles (S/360 000.00)</b>, 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 <b>Treinta y cinco mil y 00/100 soles (S/35 000.00)</b>, por la ejecución 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 todas las actividades relacionadas a Tecnologías de la información tales como:</p> <p>Gestor de Proyectos y/o Servicios Especializados y/o consultorías en sedes públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, correspondientes a un máximo</p>		

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

	<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li></ul></div>
--	--

**Importante**

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

(...)

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



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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	<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<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub>=Precio i O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p><b>100 puntos</b></p>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DE UN GESTOR DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISTRITO DE MIRAFLORES, DE LA PROVINCIA DE LIMA, DEL DEPARTAMENTO DE LIMA", CUI 2572507**, que celebra de una parte **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**, 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° 022-2023-PCM-PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto contratar un servicio para coordinar, gestionar, monitorear y reportar los avances de los proyectos para que permita realizar el mejoramiento de la capacidad operativa de los servicios brindados por la Oficina General de Tecnologías de la Información, a los servicios misionales de la Presidencia del Consejo de Ministros.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos parciales mensuales, 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.

- El monto total del servicio será pagado en 36 Etapas
- Para la etapa 36 que corresponde al cierre del proyecto, el pago se realizará bajo el sistema de suma alzada.
- La Entidad, deberá realizar los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato en forma mensual, de acuerdo con el cronograma del numeral XIV de los TDR.

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es acorde con el expediente de contratación:

**Plazo Principal:** El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**Plan de ejecución:** Para el presente servicio se considera el siguiente cronograma de plazos de ejecución:

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Hasta</b>	<b>Pre requisito</b>
<b>Plan de trabajo</b>	Plan de trabajo	Hasta los 15 días de firmado el contrato	A partir de la firma del contrato
<b>Etapas 01</b>	Informe de avance	Hasta los 30 días de firmado el contrato	A partir de la firma del contrato
<b>Etapas 02</b>	Informe de avance	Hasta los 60 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 01 y Plan de trabajo
<b>Etapas 03</b>	Informe de avance	Hasta los 90 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 02
<b>Etapas 04</b>	Informe de avance	Hasta los 120 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 03
<b>Etapas 05</b>	Informe de avance	Hasta los 150 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 04
<b>Etapas 06</b>	Informe de avance	Hasta los 180 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 05
<b>Etapas 07</b>	Informe de avance	Hasta los 210 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 06
<b>Etapas 08</b>	Informe de avance	Hasta los 240 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 07
<b>Etapas 09</b>	Informe de avance	Hasta los 270 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 08
<b>Etapas 10</b>	Informe de avance	Hasta los 300 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 09
<b>Etapas 11</b>	Informe de avance	Hasta los 330 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 10
<b>Etapas 12</b>	Informe de avance	Hasta los 360 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 11
<b>Etapas 13</b>	Informe de avance	Hasta los 390 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 12
<b>Etapas 14</b>	Informe de avance	Hasta los 420 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 13
<b>Etapas 15</b>	Informe de avance	Hasta los 450 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 14
<b>Etapas 16</b>	Informe de avance	Hasta los 480 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 15
<b>Etapas 17</b>	Informe de avance	Hasta los 510 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 16
<b>Etapas 18</b>	Informe de avance	Hasta los 540 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 17
<b>Etapas 19</b>	Informe de avance	Hasta los 570 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 18
<b>Etapas 20</b>	Informe de avance	Hasta los 600 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 19

<b>Etapa 21</b>	Informe de avance	Hasta los 630 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 20
<b>Etapa 22</b>	Informe de avance	Hasta los 660 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 21
<b>Etapa 23</b>	Informe de avance	Hasta los 690 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 22
<b>Etapa 24</b>	Informe de avance	Hasta los 720 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 23
<b>Etapa 25</b>	Informe de avance	Hasta los 750 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 24
<b>Etapa 26</b>	Informe de avance	Hasta los 780 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 25
<b>Etapa 27</b>	Informe de avance	Hasta los 810 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 26
<b>Etapa 28</b>	Informe de avance	Hasta los 840 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 27
<b>Etapa 29</b>	Informe de avance	Hasta los 870 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 28
<b>Etapa 30</b>	Informe de avance	Hasta los 900 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 29
<b>Etapa 31</b>	Informe de avance	Hasta los 930 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 30
<b>Etapa 32</b>	Informe de avance	Hasta los 960 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 31
<b>Etapa 33</b>	Informe de avance	Hasta los 990 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 32
<b>Etapa 34</b>	Informe de avance	Hasta los 1020 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 33
<b>Etapa 35</b>	Informe de avance	Hasta los 1050 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 34
<b>Etapa 36</b>	Informe final	Hasta los 1095 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 35

#### **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 CARTA FIANZA 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 la Oficina General de Administración, previa opinión técnica favorable emitido por la OGTI y previo informe emitido por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES:**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento	Responsable de Aplicación
----	--------------------------------------	------------------	---------------	---------------------------

1	En caso el contratista no cumpliera con la presentación de los informes indicados en el numeral 10	5% del Monto de la Etapa por cada día de atraso. (Hasta un máximo equivalente al 10% del monto del contrato)	Según informe del responsable del seguimiento del presente servicio.	UEI - OGA
2	incumplimiento en la entrega de la documentación definida para el seguimiento de la gestión del proyecto por un plazo de 15 días vencido el plazo inicial de la entrega de la etapa.	5% del Monto de cada Etapa	Según informe del responsable del seguimiento del presente servicio.	UEI - OGA
3	Incumplimiento en iniciar una siguiente etapa en un plazo mayor de 3 días de comunicada la conformidad de la etapa precedente.	5% del Monto de cada Etapa	Según informe del responsable del seguimiento del presente servicio.	UEI - OGA
4	Incumplimiento al no subsanar completamente las observaciones dentro de los plazos establecidos, acumulando las mismas observaciones en un mismo informe en más de tres ocasiones	5% del Monto de cada Etapa	Según informe del responsable del seguimiento del presente servicio.	UEI - OGA

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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



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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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



---

“LA ENTIDAD”

---

“EL CONTRATISTA”

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **CONTRATACIÓN DE UN GESTOR DEL PROYECTO DE INVERSIÓN "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS OPERATIVOS O MISIONALES INSTITUCIONALES EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DISTRITO DE MIRAFLORES, DE LA PROVINCIA DE LIMA, DEL DEPARTAMENTO DE LIMA", CUI 2572507**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

**Plazo Principal:** El plazo de ejecución del servicio será de mil noventa y cinco (1095) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**Plan de ejecución:** Para el presente servicio se considera el siguiente cronograma de plazos de ejecución:

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Hasta</b>	<b>Pre requisito</b>
<b>Plan de trabajo</b>	Plan de trabajo	Hasta los 15 días de firmado el contrato	A partir de la firma del contrato
<b>Etapas 01</b>	Informe de avance	Hasta los 30 días de firmado el contrato	A partir de la firma del contrato
<b>Etapas 02</b>	Informe de avance	Hasta los 60 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 01 y Plan de trabajo
<b>Etapas 03</b>	Informe de avance	Hasta los 90 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 02
<b>Etapas 04</b>	Informe de avance	Hasta los 120 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 03
<b>Etapas 05</b>	Informe de avance	Hasta los 150 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 04
<b>Etapas 06</b>	Informe de avance	Hasta los 180 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 05
<b>Etapas 07</b>	Informe de avance	Hasta los 210 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 06
<b>Etapas 08</b>	Informe de avance	Hasta los 240 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 07
<b>Etapas 09</b>	Informe de avance	Hasta los 270 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 08
<b>Etapas 10</b>	Informe de avance	Hasta los 300 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 09
<b>Etapas 11</b>	Informe de avance	Hasta los 330 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 10
<b>Etapas 12</b>	Informe de avance	Hasta los 360 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 11
<b>Etapas 13</b>	Informe de avance	Hasta los 390 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 12
<b>Etapas 14</b>	Informe de avance	Hasta los 420 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 13
<b>Etapas 15</b>	Informe de avance	Hasta los 450 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 14
<b>Etapas 16</b>	Informe de avance	Hasta los 480 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 15
<b>Etapas 17</b>	Informe de avance	Hasta los 510 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 16
<b>Etapas 18</b>	Informe de avance	Hasta los 540 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 17
<b>Etapas 19</b>	Informe de avance	Hasta los 570 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 18
<b>Etapas 20</b>	Informe de avance	Hasta los 600 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 19



<b>Etapa 21</b>	Informe de avance	Hasta los 630 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 20
<b>Etapa 22</b>	Informe de avance	Hasta los 660 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 21
<b>Etapa 23</b>	Informe de avance	Hasta los 690 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 22
<b>Etapa 24</b>	Informe de avance	Hasta los 720 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 23
<b>Etapa 25</b>	Informe de avance	Hasta los 750 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 24
<b>Etapa 26</b>	Informe de avance	Hasta los 780 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 25
<b>Etapa 27</b>	Informe de avance	Hasta los 810 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 26
<b>Etapa 28</b>	Informe de avance	Hasta los 840 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 27
<b>Etapa 29</b>	Informe de avance	Hasta los 870 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 28
<b>Etapa 30</b>	Informe de avance	Hasta los 900 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 29
<b>Etapa 31</b>	Informe de avance	Hasta los 930 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 30
<b>Etapa 32</b>	Informe de avance	Hasta los 960 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 31
<b>Etapa 33</b>	Informe de avance	Hasta los 990 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 32
<b>Etapa 34</b>	Informe de avance	Hasta los 1020 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 33
<b>Etapa 35</b>	Informe de avance	Hasta los 1050 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 34
<b>Etapa 36</b>	Informe final	Hasta los 1095 días de firmado el contrato	Previa aprobación de la Etapa 35

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

- |    |   |                     |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [ % ] <sup>21</sup> |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]                          |                     |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] <sup>22</sup> |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]                          |                     |
|    | TOTAL OBLIGACIONES  | 100% <sup>23</sup>  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

#### Importante

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

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

OFERTA POR TARIFA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD DE ETAPAS	TARIFA	COSTO
Jefe de Proyecto (Informes de avance por cada etapa)	35		
<b>Monto del componente a precios unitarios</b>			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Jefe de Proyecto (Informe final)	
<b>Monto del componente a suma alzada</b>	

<b>Monto total de la oferta</b>	
---------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV (NO CORRESPONDE)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>24</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

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

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)  
(DE SER EL CASO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



## ANEXO N° 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 022-2022-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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