

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"> • Abc 	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"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

16-2024-SMV-1

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
FABRICA DE SOFTWARE**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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.

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia del Mercado de Valores
RUC N° : 20131016396
Domicilio legal : **Av. Paseo de la República 3617 - San Isidro-Lima.**
Teléfono: : 610-6300
Correo electrónico: : t_msanchez@smv.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Fábrica de Software.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorandum N° 4703-2024-SMV/08.3 Del 13 de noviembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 360 días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.80 en Tesorería de la Unidad de Finanzas, ubicada en la Av. San Borja Norte N° 382, San Borja, Lima – Perú, el recojo de las Bases será en la Unidad de Logística, del mismo local, previa presentación del documento que acredite el pago respectivo.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024,
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante “la Ley”.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decretos Supremos N° 377-2020-EF, en adelante “el Reglamento” y demás modificatorias.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso

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

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

- de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. (**Anexo N° 12**).

Importante

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

Importante

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Trámite Documentario en la Av. Paseo de la República 3617 - San Isidro - Lima, consignando el número de expediente 2024044024

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, de acuerdo al siguiente detalle:

- El pago se efectuará respecto a las solicitudes atendidas que cuenten con conformidad comprendidas en el periodo de cada Informe Mensual.
- Del pago 01 hasta el pago 11 están condicionado a la presentación y conformidad de los informes mensuales correspondientes.
- El último pago está condicionado a la presentación del Informe Final.

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

- Comprobante de pago.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Paseo de la República 3617 - San Isidro - Lima, en Trámite Documentario, consignando el número de expediente 2024044024, y tratándose de comprobantes electrónicos será remitido a la cuenta de correo: facturas@smv.gob.pe

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Fábrica de Software para la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV).

2. FINALIDAD PÚBLICA

Realizar la atención de necesidades relativas al proceso de desarrollo, mantenimiento evolutivo y correctivo y pruebas del software que permitan contar con aplicaciones informáticas de calidad que contribuya a agregar valor a los procesos de regulación, supervisión, difusión o gestión interna de la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV) en beneficio del inversionista y público en general.

3. ANTECEDENTES

Según lo establece el ROF Institucional, la Oficina de Tecnología de Información tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de las aplicaciones de la SMV; así como también asegurar el buen funcionamiento y mantenimiento de los sistemas implementados, entre otros. Por tal motivo, desde el año 2013 se viene contratando el servicio de fábrica de software. La ejecución de este servicio ha permitido especializar y establecer buenas prácticas en los procesos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas para un mejor desempeño en el logro de los objetivos institucionales.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar a una empresa especializada en brindar el servicio de fábrica de software para la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV) que ejecute:

- Desarrollo, mantenimiento y pruebas de software con una bolsa de 4,000 horas

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1. Áreas de Servicio y Horas asignadas

Cuadro N° 01: Horas del servicio

ÁREA DE SERVICIO	NÚMERO DE HORAS	%
Desarrollo, mantenimiento y pruebas de software	3480	100.00%

5.2. Etapas y duración del servicio

Se establecen las siguientes etapas y duración:

Cuadro N° 02: Etapas y duración del servicio

Etapas	Duración
Pre-Operación	15 días calendario
Operación	330 días calendario
Cierre	15 días calendario

5.3. Líneas base estimada y demanda

- Las horas de la línea base ha sido elaborado según el consumo promedio efectuado en el proceso anterior (280 horas mensuales), más horas adicionales para mejora continua, calidad e innovación planificada.
- La SMV estima el consumo de las líneas base mensual que se indican a continuación.
- Las horas no consumidas al terminar el servicio no serán pagadas.

Cuadro N° 03: Líneas Base por área de servicio

Fases	Período(*)	LINEA BASE
Pre-Operación	0	0
Operación	1	315
Operación	2	315
Operación	3	315
Operación	4	315
Operación	5	315
Operación	6	315
Operación	7	315
Operación	8	315
Operación	9	320
Operación	10	320
Operación	11	320
Cierre	12	0
Total Horas		3480

Nota (*):

Período 0 por 15 días calendario.

Período de 1 a 11 por 30 días calendario.

Período 12 por 15 días calendario.

5.4. Servicios, componentes y entregables de las solicitudes:

- El servicio podrá considerar cualquiera de los componentes señalados en el cuadro siguiente.
- Cada componente puede considerar todos o algunos de los entregables señalados.

Cuadro N° 04: Entregables según componentes

Componente	Entregables
Requisitos funcionales y técnicos	Especificación de requisitos funcionales
	Plan de pruebas
	Prototipo del sistema
	Matriz de Trazabilidad
	Lista de Historias de Usuario
Análisis y diseño	Análisis de requisitos funcionales
	Análisis de requisitos técnicos
	Diseño del software
	Diccionario de datos
	Matriz de Trazabilidad
Construcción y pruebas	Prototipo del sistema
	Solución Fuente
	Solución Power BI
	Manual de Usuario
	Manual de Operaciones
	Manual de Mantenimiento
	Casos de prueba ejecutados
	Casos de prueba de seguridad ejecutados

	Manual de Instalación y Configuración
	Diccionario de datos
	Matriz de Trazabilidad
	Constancia de Pruebas Funcionales y Seguridad
Documentación Inversa	Análisis de Requerimiento de Usuario-Diagramas
	Diseño del Sistema - Diagramas
	Documento de Análisis y Diseño
	Manual de Usuario
	Manual de Operaciones
	Manual de Mantenimiento
	Diccionario de datos
	Manual del sistema
	Pseudocódigo y formulas aplicadas.
	Diagramas de flujo de ejecución de proceso
	Matriz de Trazabilidad
	Lista de objetos de aplicación y bd
	Guía de Diseño Gráfico y Estilos
	Diseño tipográfico
Diseño Gráfico	Infografía
	Solución Fuente de Estilos (código fuente)
	Solución Fuente
	Prototipo del sistema
Mantenimiento Evolutivo	Manual de Usuario
	Manual de Operaciones
	Manual de Mantenimiento
	Manual de Instalación y Configuración
	Constancia de Pruebas Funcionales y Seguridad
	Documento de Análisis y Diseño
	Casos de prueba ejecutados
	Matriz de Trazabilidad
	Solución Fuente
	Manual de Usuario
Mantenimiento Evolutivo Menor (*)	Manual de Operaciones
	Manual de Mantenimiento
	Manual de Instalación y Configuración
	Constancia de Pruebas Funcionales y Seguridad
	Documento de Análisis y Diseño
	Solución desplegada
Despliegue	Manual de Instalación y Configuración en ambiente desplegado. Incluir evidencia de instalación del producto software.
	Informe de pruebas: Matriz de casos de prueba ejecutados versus requerimientos. Incluir evidencia del caso de prueba ejecutado.
Calidad de Software. (**)	Informe de pruebas con correctivo: Matriz de casos de prueba ejecutados versus requerimientos. Resumen de defectos encontrados. Levantamiento de correctivos. Incluir evidencia del caso de prueba ejecutado.
	Solución fuente de levantamiento de correctivos realizados.
	Manual de Instalación y Configuración en ambiente desplegado. Incluir evidencia de instalación del producto software.
	Solución fuente de pruebas automatizadas. Datos y scripts de pruebas.

Nota:

- (*) El tiempo de atención de las solicitudes de Mantenimiento Evolutivo Menor, no puede exceder de 40 horas.
- (**) Para las aplicaciones cuyos componentes no fueron desarrollados por el contratista actual.

5.5. Tecnologías asociadas al Servicio

- En el cuadro siguiente se muestran las tecnologías asociadas al servicio.
- Las tecnologías, podrán ser actualizadas por la SMV en conformidad con el contratista.
- En caso de requerir cambios o mejoras en versiones no vigentes, se realizará la solicitud para la migración respectiva.

Cuadro N° 05: Tecnologías asociadas al Servicio

Lenguaje de programación SMV:	<ul style="list-style-type: none"> Visual Studio 2019 o superior. <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje Visual Basic, C# Modelo de Capas / Framework MVC Modelo, Vista (View) y Controlador (Controller) Android Studio IOS: lenguaje swift Power Builder Microsoft Power BI Python
Base de datos SMV:	<ul style="list-style-type: none"> Oracle 19 o superior
Control de versiones de código fuente SMV:	<ul style="list-style-type: none"> Team Foundation Server
Modelo de Datos SMV:	<ul style="list-style-type: none"> Enterprise Architect
Lenguaje de Modelado SMV:	<ul style="list-style-type: none"> UML
Sistema Operativo SMV:	<ul style="list-style-type: none"> Windows Server

5.6. Principales aplicaciones de SMV y plataforma

- A modo de ejemplo, en el Anexo B se listan los principales aplicativos de la SMV, mostrando breve descripción y plataforma tecnológica base.

5.7. Actividades

5.7.1. Actividades Generales del Contratista

- Cumplir oportunamente con remitir los Informes según plazos detallado en el numeral 5.11 del presente.
- Mantener actualizada información de atención de solicitudes en el aplicativo “Gestión del Software de Desarrollo”.
- Realizar la atención de solicitudes cumpliendo los plazos, requerimientos y entregables según componente solicitado.
- Almacenar los entregables de los componentes en la ruta establecida por la SMV.
- Atender solicitudes como parte de la garantía.

5.7.2. Actividades de Etapas del servicio

- Se establecen las siguientes actividades para las etapas del servicio:

Cuadro N° 06: Actividades por etapas del servicio

ETAPAS / ACTIVIDADES		
Etapas: Pre-operación Durante el primer mes se realizarán actividades necesarias para definir la operatividad del servicio. La ejecución de estas actividades no consume horas del servicio.		
1. <u>Alineamiento:</u>		
N.	Actividad	Resultado
a.	El contratista presenta la documentación referida al servicio como parte de dentro de los 05 días hábiles de firmado el contrato. Con dicha información, se inicia la actividad de alineamiento de forma conjunta con la documentación de la SMV.	Documentación recibida del contratista a los 05 días hábiles de firma del contrato
b.	Revisión y alineación de propuesta de implementación de fábrica del Contratista respecto a los estándares, metodologías, plantillas y procedimientos de la SMV a ser utilizado durante la operación del servicio.	Guía metodológica

c.	Definición de lineamientos de calidad del desarrollo y mantenimiento: referidos a desarrollo seguro, buenas prácticas de programación, etiquetado de objetos, versionado, nomenclatura de código y objetos, entre otros.	Lineamientos de calidad del desarrollo y mantenimiento.
d.	Definición de lineamientos para la gestión de proyecto y/o servicio basado en prácticas estandarizadas y ágiles: Frecuencia de reuniones, bitácora de acuerdos y reuniones, entre otros.	Lineamientos para la gestión de proyecto y/o servicio basado en prácticas estandarizadas y/o ágiles
e.	Definición de lineamientos para atención de garantía: Bitácora y ruta de garantía, entre otros.	Lineamientos para atención de garantía

2. Habilitación de ambiente de desarrollo y pruebas para uso de la fábrica:

N.	Actividad	Resultado
a.	Habilitación del servidor por parte de SMV para despliegue y pruebas de aplicaciones a ser usado por la fábrica para la atención de solicitudes.	Comunicación de personal de SMV de disponibilidad de servidor.

3. Criterios de estimación:

N.	Actividad	Resultado
a.	<p>Dentro de los 15 días de iniciado el servicio, la SMV y el Contratista validarán los criterios para la estimación de horas para atención de las solicitudes según cada componente. Algunos de los criterios a utilizar para el dimensionamiento serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquitectura de la solución. Lenguaje de programación, Etapas del ciclo de desarrollo. Tipo de punto de función (convertidor, reporte, alarma, notificador, proceso, entre otros). Nivel de complejidad de desarrollo (alto, medio y complejo). Capa de usuario, capa de negocio y capa de datos. Entregables, Otros. 	Estimador y criterios de estimación

4. Habilitación de equipos personales del personal de fábrica:

N.	Actividad	Resultado
a.	Ingreso de equipos al local de SMV según protocolo SGSI. Dentro de 15 días calendario de firmado el contrato, el proveedor hace el ingreso de los equipos del personal clave al local de la SMV.	Listado de personal de contratista, señalando datos personales y correo.
b.	Configuración de equipos, cuentas y accesos para atención de solicitudes en aplicativo "Gestión del Software de Desarrollo" y rutas de servidor de entregables.	Listado de equipos y software instalado.
c.	<p>Instalación de equipamiento tecnológico necesario (PCs, licencias, entre otros) del Contratista para su personal.</p> <p>La SMV les brindará el espacio físico, mobiliario necesario, servicio de internet, cableado eléctrico, cableado de red; para ello el Contratista debe entregar a la SMV las contraseñas de administrador de los equipos de escritorio, con la finalidad de configurar las políticas de la institución.</p>	

5. Inducción para el personal del Contratista

Conjuntamente con el Contratista se definirán las fechas, contenidos y duración de la capacitación.

N.	Actividad	Resultado
a.	La SMV brindará la inducción en el uso de la aplicación de "Gestión del Software de Desarrollo". La aplicación " Gestión del Software de Desarrollo" no	Listado de personal capacitado señalando: Nombres y apellidos,

	tiene complejidad en su uso- por lo que se estima una inducción de 2 horas como máximo.	correos, fecha de capacitación, Aplicación, duración
b.	La SMV brindará inducción técnica para al personal del Contratista acerca de los sistemas principales con que cuenta la SMV. 10 horas como máximo.	
c.	Conjuntamente con el Contratista se definirán las fechas, contenidos y duración de la capacitación.	

6. Designación de gestores de Supervisión de Servicios por la SMV

N.	Actividad	Resultado
a.	La Oficina de Tecnologías de Información informará la designación de los gestores de servicios dentro de los 5 primeros días de iniciado el servicio.	Memorándum de Jefe de OTI, designando Gestores del Servicio SMV.

7. Definición de contenido de Informe Mensual para etapa de operación

N.	Actividad	Resultado
a.	Definir contenido de Formato de Informe Mensual. Contenido mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Solicitudes recibidas y situación en el periodo. • Bitácora de Solicitudes culminas y entregadas en el periodo. • Consolidado de horas ejecutadas en el servicio. • Bitácora de Riesgos y Problemas. • Indicadores de desempeño de la gestión del servicio. Incluir al menos 2 indicadores para el servicio 	Plantilla de Formato de Informe Mensual

Etapas: Operación

1. Realizar las atenciones de desarrollo y mantenimiento según lo establecido en la etapa de pre-operación.
2. De ser el caso, la SMV en coordinación con el Contratista revisaran y actualizaran lo establecido en la Etapa de Pre-Operación, principalmente el alineamiento y criterios de estimación.
3. Realizar la atención de solicitudes según el procedimiento establecido en el Anexo A.
4. Como parte de la solicitud de mantenimiento la SMV brindara la solución fuente y los siguientes documentos técnicos: manual de usuario, documentación de análisis y diseño, manual de instalación y configuración y diccionario de datos. En caso no se disponga de la documentación o no este actualizada, se solicitará el componente de "Documentación inversa".
5. De ser el caso, la SMV brindará inducción técnica al jefe de servicio y/o Analista Programador del contratista acerca de los sistemas a realizar mantenimiento. El tiempo de inducción funcional y/o técnica de las aplicaciones no consume horas del servicio, ni aplica penalidad.
6. Se considera un máximo de dos días hábiles para la incorporación de nuevos equipos en la SMV. Se deberá informar oportunamente el ingreso de nuevos equipos. La SMV cuenta con la certificación ISO 27001 en Seguridad de Información y ha establecido políticas de seguridad específicas relacionadas con el uso y acceso a los recursos de la SMV. Estas políticas alcanzan a los equipos de los desarrolladores en la medida que la SMV les proporcionará acceso a algunos servicios para el desarrollo de su trabajo.
7. La SMV elabora cuadro de demanda para la atención de solicitudes.
8. El contratista deberá hacer entrega de los componentes en la ruta establecida y aplicación funcionando en el ambiente de desarrollo según aplique.

Etapas: Cierre

N.	Actividad	Resultado
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de solicitudes • Elaboración de Listado de solicitudes atendidas señalando los componentes. • Elaboración de Listado de Solicitudes comprendidos en garantía. • Procedimiento de atención de garantía. 	Informe Final a cargo del proveedor, considerando: Procedimiento de atención a cargo del Contratista y listados.
2.	Retiro de equipos según protocolo SGSI.	Formatos del SGSI.

5.8. Procedimiento

5.8.1. Lineamientos Generales

- Para el servicio están considerados como personal clave: un (1) Jefe de Servicio y tres (3) analistas programadores para la atención de línea base establecida.
- El personal del contratista deberá realizar la atención de Solicitudes de Lunes a Viernes con un máximo de 7.5 horas por día en el rango de horario aproximado de 7:00 a.m. a 8:00 p.m. Sin perjuicio de ello, según el nivel de criticidad de la atención solicitada, sin costos adicionales, previa planificación y coordinación con el Contratista; la SMV solicitará la ejecución de solicitudes fuera de los días indicados. Estas solicitudes pueden representar hasta un máximo de 2% del total de horas solicitadas.
- La SMV cuenta con un aplicativo denominado “Gestión del Software de Desarrollo”, para el registro y control de las solicitudes de Desarrollo y Mantenimiento a ser atendidas por el contratista. La SMV brindará al Contratista el acceso necesario para el uso del aplicativo.
- Los analistas programadores brindaran el servicio de manera virtual.
- El control es por entregable, sin perjuicio de ello la empresa debe asegurarse de la asistencia del personal de la fábrica. De ser el caso, la SMV en coordinación con el contratista, podrá establecer un mecanismo de control de la asistencia del personal de la fábrica.

5.8.2. Metodología y estándares

- Para el funcionamiento de la fábrica de software se utilizará la metodología de la SMV la cual está alineada a la norma 12207. Asimismo, se usarán los estándares de la SMV. Sin embargo, durante la etapa de Pre-Operación podrán ser revisados, ajustados y alineados con la metodología y estándares del contratista.

5.8.3. Procedimiento del servicio (Etapa de Operación)

- El Contratista deberá utilizar el software de “Gestión del Software de Desarrollo” de la SMV.
- Las estimaciones deben ser formuladas en base a los criterios de Estimación establecidos para la fábrica en la Etapa de Pre-Operación.
- La etapa de estimación a cargo del Contratista no genera consumo de horas ni costo alguno para la SMV.
- Los entregables de las Solicitudes son señalados en el Cuadro de Entregables según componentes.
- El procedimiento del servicio se detalla en el Anexo A.

5.9. Definiciones

Término	Definición
Solicitud de Desarrollo:	Registro electrónico de información para el desarrollo y mantenimiento de un componente a ser implementado por el contratista. El componente elegido incluye los entregables seleccionados para su implementación.
Requerimientos funcionales:	Conjunto de actividades de interacción con los interesados para identificar necesidades que debe satisfacer el software.
Análisis y Diseño:	Conjunto de actividades en los cuales se analiza la Especificación de Requerimientos para producir una descripción de la estructura de los componentes del software, el cual servirá de base para la construcción.
Construcción y pruebas:	Conjunto de actividades para producir componente(s) de software que correspondan al Análisis y Diseño, así como la realización de pruebas con la finalidad de obtener el software que satisfaga la Especificación de Requerimientos.
Mantenimiento evolutivo:	Conjunto de actividades relativas a la evolución o ajustes a sistemas existentes en la SMV, así como la elaboración de documentación de la funcionalidad afectada.

Pruebas de Software:	Conjunto de técnicas, métodos y habilidades orientadas a la revisión y verificación del componente de software que apoye a disminuir riesgos de fallas, ausencias operativas y/o detectar amenazas que afecten el valor del producto.
Documentación inversa:	Conjunto de actividades técnicas y uso de herramientas para la elaboración o generación de documentación de sistemas existentes en la SMV.

5.10. Indicadores de servicio

El servicio incluye la medición de los siguientes indicadores de servicio, que permita a la SMV medir el desempeño del Contratista, así como la calidad del servicio entregado, la información se debe indicar en cada Informe Mensual. Estos indicadores se comenzarán a medir en la Etapa de Operación.

En el siguiente cuadro se detallan los indicadores requeridos:

Cuadro N° 07: Indicadores del servicio

Código	Indicador	Definición	Forma de medición	Valor esperado
INDIC-01	Calidad del Servicio	% de solicitudes atendidas que presentan errores o mal funcionamiento en etapa de garantía	# de Solicitudes en garantía en el último semestre / # Total de solicitudes atendidas en el último semestre en los componentes con entregables de Solución Fuente. x 100 Ejemplo: 2 / 20 = 10%	<30%
INDIC-02	Reproceso de solicitudes de atención	% de solicitudes atendidas que presentan observaciones	# de Solicitudes con más de 2 observaciones en el periodo / # Total de solicitudes atendidas en el periodo en los componentes con entregables de Solución Fuente. x 100 Ejemplo: 2 / 20 = 10%	<30%
INDIC-03	Número de días hábiles de no atención de solicitudes en el periodo	Días hábiles de no atención de solicitudes por analistas programadores clave durante el periodo de la fase de Operación.	Sumatoria de número de días hábiles de analistas programadores considerados como personal clave (3) sin atención de solicitudes durante cada periodo de la fase de Operación. Ejemplo: Analista programador 1 = 3 días sin atención de solicitudes Analista programador 2 = 1 días sin atención de solicitudes Analista programador 3 = 1 días sin atención de solicitudes 3+1+2=6	<= 10 días

5.11. Entregables del servicio

En el siguiente cuadro se detallan los entregables por cada etapa de servicio:

Cuadro N° 08: Entregables del servicio

Etapas	Duración	Fecha Límite	Entregables
Pre-Operación		Dentro de los 5 días hábiles de iniciado el servicio.	Documentación para las actividades de alineamiento.

	15	5 días calendario de finalizado el periodo	Informe Pre-Operación Conteniendo los resultados aplicables de las actividades de etapa de Pre-Operación (según Cuadro de Actividades por etapas del servicio) : a) Guía metodológica b) Lineamientos de calidad del desarrollo y mantenimiento. c) Lineamientos para la gestión de proyecto y/o servicio basado en prácticas estandarizadas y/o ágiles d) Lineamientos para atención de garantía e) Estimador y criterios de estimación f) Listado de personal de contratista, señalando datos personales y correo. g) Listado de equipos y software instalado. h) Listado de personal capacitado señalando: Nombres y apellidos, correos, fecha de capacitación, Aplicación, duración i) Plantilla de Formato de Informe Mensual j) De ser el caso, otros documentos establecidos en la etapa de Pre-Operación.
Operación	330	5 días calendario de finalizado de cada periodo	11 Informes Mensuales según formato de informe mensual aprobado conteniendo información de la operación de la fábrica de software por cada periodo.
Cierre	15	5 días de finalizado el periodo	Informe Final (por todo el servicio) señalando detalles del periodo de Cierre del servicio, anexando: Procedimiento de atención de garantía. Lista de solicitudes atendidas. Lista de solicitudes en garantía.

5.12. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

- El contratista deberá asignar un Jefe de Servicio con disponibilidad del 50% en cada etapa (Pre-operativa, Operativa y Cierre) y por cada periodo del servicio, para la adecuada gestión y buen desempeño de la fábrica. Las horas del jefe de Servicio no consumen horas de la fábrica.
- El jefe de Servicio tendrá asistencia presencial en el local de la SMV.
- El jefe de Servicio tiene la responsabilidad de garantizar el buen funcionamiento de la fábrica.
- El contratista, debe suministrar el personal clave como mínimo para cumplir con la atención de solicitudes de desarrollo y mantenimiento.
- El contratista debe establecer contingencias para el caso de ausencias o retiro del personal asignado a la fábrica.
- El contratista debe reemplazar oportunamente al personal clave o incorporar nuevo personal según la demanda; para ello deberá remitir de manera anticipada la documentación necesaria para la evaluación correspondiente.
- En caso de no asignar personal, se aplicará las penalidades correspondientes según el indicador INDIC-03: Número de días de no atención de solicitudes.
- El contratista, debe mantener la operatividad y licencias de los equipos personales asignados al servicio.
- La SMV podrá solicitar reemplazo del Jefe de Servicio o personal asignado en caso presente limitaciones en su desempeño.

5.13. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- Brindar listado de personal de SMV que interactuarán en la fábrica, incluyendo los Gestores del Servicio por parte de la SMV.
- Brindar documentación, solución fuente e información necesaria de la base de datos, lógica interna y aplicaciones para la ejecución de las Solicitudes.
- Brindar inducción respecto a la arquitectura, funcionamiento y casuística relacionado a los aplicativos comprendidos en las solicitudes.
- Brindar disponibilidad de los programas fuente y de ser el caso accesos a los servidores que se necesiten para la atención de solicitudes.

5.14. FICHA DE HOMOLOGACION

- No aplica

6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL

6.1. Perfil del proveedor

- Experiencia en servicios de fábrica para el proceso de desarrollo o mantenimiento de software o mantenimiento y desarrollo de sistemas o servicio de desarrollo de sistemas informáticos u Outsourcing de Desarrollo de Software o Servicio de Fábrica de Software Institucional o Fábrica SOA.
- Contar con Metodología de Desarrollo, Estándares de desarrollo, Gestión de Proyectos y/o Gestión de Servicio adecuado para ejecutar el servicio. Mediante declaración jurada podrá indicar que cuenta con dicha información. La cual será presentada dentro de los 5 días de iniciado el servicio.

6.2. Perfil del personal

- **Jefe de Servicio**

Perfil:

Bachiller en carreras de ingeniería o ciencias (Ver “Cuadro de Formaciones Académicas”) con experiencia en gestión de proyectos de tecnología de información, desarrollo de software o calidad de software entre otros.

Experiencia (en días):

Contabilizados desde la obtención del Grado de Bachiller.

	Requerimiento Mínimo
Experiencia en Gestión de proyectos de desarrollo y/o mejoramiento de procesos y/o análisis y diseño de sistemas y/o desarrollo de sistemas y/o pruebas de aplicaciones.	1,440

Capacitación:

Las capacitaciones pueden ser expedidas por el proveedor. Sin perjuicio de ello la SMV podrá tomar un examen a efectos de evaluar conocimiento en capacitación referida.

	Requerimiento Mínimo
Capacitación en Metodologías Agiles y/o Gestión de proyectos y/o Procesos y/o Gestión de Servicios.	No menor de 48 horas
Capacitación en calidad y/o pruebas de software y/o tema relativos al desarrollo seguro de aplicaciones y/o seguridad	No menor de 24 horas.

- **Analista programador**

Perfil:

Bachiller en carreras de ingeniería o ciencias o técnico titulado en especialidades de informática o afines (Ver “Cuadro de Formaciones Académicas”) con experiencia en desarrollo de software o calidad de software.

Experiencia (en días):

Contabilizados desde la obtención del Grado de Bachiller o Título Técnico.

	Requerimiento Mínimo
Experiencia en Análisis y diseño de sistemas y/o programación en Visual Studio y/o programación móvil y/o programación en Python y/o programación a nivel base de datos Oracle.	1,440

Cuadro N° 09: Formaciones Académicas

Se considerarán como válidas las siguientes formaciones académicas.

- Administración de Negocios
- Administración y Sistemas
- Computación e Informática
- Estadística
- Ingeniería Estadística
- Ingeniería Industrial y de Sistemas
- Ingeniería Industrial
- Investigación Operativa
- Tecnología de Información
- Telecomunicaciones
- Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Ingeniería Informática.
- Ingeniería de Sistemas Empresariales.
- Ingeniería Industrial y de Sistemas.
- Ingeniería de Software.
- Ingeniería de Sistemas de Información.
- Ingeniería de Computación y de Sistemas.
- Ingeniería Informática y de Sistemas.
- Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes.
- Ingeniería de Redes y Comunicaciones.
- Ingeniería de Seguridad Informática.
- Licenciado en Computación

7. Requisitos de calificación

Del postor:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a cuatrocientos mil Soles (S/ 400,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- 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 monto de facturación equivalente al 25% del valor estimado, por 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.
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de fábrica para el proceso de desarrollo o mantenimiento de software o mantenimiento y desarrollo de sistemas o servicio de desarrollo de sistemas informáticos u Outsourcing de Desarrollo de Software o Servicio de Fábrica de Software Institucional o Fábrica SOA.

Del personal propuesto:

- En el ítem 6.2 se considera el perfil que debe cumplir el siguiente personal:
 - Jefe de Servicio
 - Analista programador
- Se considera personal clave a los siguientes perfiles:
 - Jefe de Servicio (1)
 - Analista programador (3)

8. GARANTIA

- Los entregables implementados en el Servicio tienen garantía durante el periodo de servicio y hasta 4 meses luego de cierre del servicio.
- La garantía aplica para corregir error(es) en la implementación de solicitudes que ocasionan caídas o mal funcionamiento del aplicativo.
- La atención de solicitudes como parte de la garantía no genera consumo de horas, ni pagos adicionales y requieren ser atendidas dentro del plazo asignado por la SMV.
- Para la activación de la garantía la SMV y el contratista establecerán en la etapa Pre-Operativa y en la etapa de Cierre de Servicio el procedimiento necesario para la atención.

9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION

9.1. Lugar

- La prestación se ejecutará en: las instalaciones de la SMV (Local de San Borja, Av. San Borja Norte N° 382).
- En caso, se requiera cambio de local, se comunicará con 30 días de anticipación.
- Para situaciones de emergencia señaladas por el gobierno nacional, se podrá establecer trabajo en remoto por el periodo establecido.
- El contratista podrá realizar el trabajo remoto previa autorización por parte de la SMV y sin que afecte el funcionamiento del servicio.

9.2. Plazo

Cuadro N°10: Plazo

ETAPA	Plazo	Inicio
Pre-Operación	15 días calendario	Inicia a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato
Operación	330 días calendario o hasta consumir la totalidad de horas, según lo que ocurra primero.	Inicia a partir del día siguiente hábil de la conformidad de la etapa Pre-operación
Cierre	15 días calendario	Inicia al día siguiente de la etapa de Operación

- La duración de todas las etapas es de 360 días calendario.
- El plazo total de la prestación no incluye el plazo que tome la SMV para revisar y aprobar la información recibida por parte del contratista.
- El plazo de revisión de los entregables es de un máximo de siete (7) días calendario. En caso de complejidad en la revisión podrá ser mayor, lo cual será comunicado al contratista.

10. EQUIPO DESIGNADO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACION⁹

- Jefe de División de Desarrollo y Gestor(es) de supervisión del Servicio de desarrollo.
- En situaciones especiales o de prioridad el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información podrá designar a un gestor responsable para una solicitud o proyecto específico.

11. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD¹⁰

- A cargo del Jefe de la Oficina de Tecnología de Información.

12. ACUERDO DE DERECHOS DE SOFTWARE ¹¹

- El contratista debe cumplir con el artículo 10 del Decreto Supremo 051-2018 y que la SMV ha tomado las previsiones para que se encuentre incluidas en el contrato. Ver Anexo C

⁹ El equipo encargado de la supervisión deberá ser designado mediante memorándum.

¹⁰ Superintendente del Mercado de Valores, el(los) Superintendente(s) Adjunto(s) o Jefe(s) de los Órganos Institucionales o Unidades Orgánicas.

¹¹ Decreto Supremo que crea el Portal de software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM

13. ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD Y/O SEGURIDAD DE INFORMACION (indicar si aplica o no aplica) – ACUERDOS 01 Y 02

- Si aplica

14. FORMA DE PAGO

- El pago se efectuará respecto a las solicitudes atendidas que cuenten con conformidad comprendidas en el periodo de cada Informe Mensual.
- Del pago 01 hasta el pago 11 están condicionado a la presentación y conformidad de los informes mensuales correspondientes.
- El último pago está condicionado a la presentación del Informe Final.

15. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

- Se aplicará el siguiente cuadro de supuestos, según el total de días hábiles en cada periodo, sin atención de solicitudes para 3 analistas programadores:

Supuestos	Valor	Procedimiento
De: 11 a: 16 días	1 UIT	Memorándum de OTI a Logística.
De: 17 a: 22 días	2 UIT	Memorándum de OTI a Logística.
De: 23 a: 28 días	3 UIT	Memorándum de OTI a Logística.
Más de 29 días	4 UIT	Memorándum de OTI a Logística.

16. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES U OBSERVACIONES

- Una vez adjudicado, el proveedor podrá utilizar el Sistema SMV Virtual como medio oficial para las comunicaciones relacionadas con la entrega del bien o la prestación del servicio; así como recibir las notificaciones de la SMV a excepción de notificaciones notariales.

ANEXO A: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS

Etapas	SMV	Contratista
Solicitud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra Solicitud en el aplicativo señalando: Tipo de componente, selección de entregables, Fecha de inicio, Fecha de término, Horas estimadas, Gestor asignado. 2. De ser el caso: Adjunta Formato de Requisitos de desarrollo y/o Formato de Requisitos de seguridad 3. De ser el caso: Copia solución fuente, documentación técnica previa, y otros que se establezcan en carpeta establecida. 4. De ser el caso, el gestor de la SMV, realiza inducción explicativa acerca de la solicitud. 	
Estimación		<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa solicitud y elabora Propuesta Económica de acuerdo a los criterios de estimación, indicando fechas y horas, así como detalles de la solicitud. 6. Registra Propuesta Económica en el aplicativo.
Aprobación / reajuste de estimación	<ol style="list-style-type: none"> 7. Aprueba / Observa Propuesta Económica de acuerdo a criterios de estimación. 	
Ejecución		<ol style="list-style-type: none"> 8. Realiza ejecución según componente. 9. Genera entregables.

		10. Registra información de entregables en el aplicativo. 11. Copia solución fuente en ruta de servidor asignado. 12. De ser el caso, realiza inducción de entregables.
Revisión	13. Revisión de entregables.	
Conformidad / Observación	14. Genera documento de Conformidad / Observación	
Cierre	15. Cierra Solicitud.	

ANEXO B: LISTA DE APLICACIONES Y PLATAFORMA

Aplicativo	Descripción	Plataforma
MVNet	Sistema electrónico de intercambio de información, basado en tecnología PKI, que utilizando la tecnología de las firmas digitales e Internet, permite el intercambio de información segura y eficiente, entre las entidades obligadas y la SMV. Cuenta con módulo administrador para bitácoras de eventos y otros.	.Net, IIS, Oracle, PKI Micro servicios
SMVDoc	Sistema de Gestión Documental Institucional, que permite registrar, dar seguimiento y ejecutar los trámites administrativos. El sistema incluye módulo de consultas, modulo administrador y consultas de Microformas relativas a la Gestión Documental.	Ultimus Workflow, .Net, IIS, Oracle, PKI, IBM FileNet
SIRyS	Sistema de Información de Registro y Supervisión. Permite establecer relaciones entre personas investigadas, además de establecer relaciones entre estados financieros y comportamiento de valores.	.Net, IIS, Oracle
SIA	Sistema Integrado de Administración, que por medio de sus módulos apoya la operación y seguimiento de los procesos administrativos de la institución. Está compuesto por diversos módulos tales como Tesorería, Cobranzas, Contabilidad, Asistencia, Personal, Multas.	PowerBuilder, ASP, .Net, IIS, Oracle,
Apps SMV	Aplicativo móvil con variables relevantes del mercado de valores. Disponible para Android y IOS.	.Net Android IOS
Portal del Mercado de Valores	Página institucional de la SMV, integrado al GOB.PE. Contiene principalmente información actualizada transferida automáticamente desde el Sistema MVNet por las diversas supervisadas por la SMV, así como información relevante actualizada por la SMV. Cuenta con módulos Backend para la actualización y publicación de información.	.Net IIS, Oracle,
SLAI	Sistema de Transferencia de archivos de los agentes de bolsa conteniendo información de Bolsa	.Net IIS, Oracle,

ANEXO C: PRESTADO DE SERVICIOS CEDE DERECHOS PATRIMONIALES

Artículo 10.- De los derechos de las entidades públicas

Para efectos de garantizar que las entidades comprendidas en el artículo 2 del presente Decreto Supremo cuenten con los derechos suficientes para poner a disposición Software Público Peruano, bajo licencias libres o abiertas, a partir de la fecha de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, deben considerar lo siguiente:

10.1. En el caso de Locadores, prestadores de servicios y proveedores que brinden servicios de desarrollo de software a la entidad, deben incorporar en los contratos que suscriban la siguiente cláusula, ajustada a cada caso concreto:

“Por medio de la presente cláusula, el (Locador / Prestador de servicios/ Proveedor) cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido o desarrollado en ejecución del presente contrato, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor de (la Entidad Pública).

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

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

ACUERDO 01

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

1. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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

Los datos de carácter personal entregados por la SMV a el CONTRATISTA y su personal, y los obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del contrato suscrito con la SMV.

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

El CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y en general, cualquier persona que tenga relación con el CONTRATISTA no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito de la SMV, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración. Asimismo, El CONTRATISTA y su personal se hacen responsables por la divulgación que se pueda producir, y asumen el pago de la indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El CONTRATISTA se compromete a devolver todo el material que le haya proporcionado la SMV a la culminación o resolución del contrato, sin que sea necesario un requerimiento previo. Sin embargo, el CONTRATISTA se encuentra facultado a guardar copia de los documentos de la prestación del servicio brindado, siendo la SMV la única que pueda acceder a dicha información. Dicha copia no puede ser dada a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de la SMV.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del CONTRATISTA y su personal, constituye causal de resolución del presente contrato.

2. CLAUSULA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL CONTRATISTA se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por la SMV y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la SMV autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por EL CONTRATISTA para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

EL CONTRATISTA debe tomar medidas de protección de la información de la SMV que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de la SMV, para ello debe cumplir con las políticas específicas de seguridad de la información establecidas para tal fin.

EL CONTRATISTA debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para la SMV a fin de realizar la investigación correspondiente.

EL CONTRATISTA se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que la SMV audite y/o monitoree los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y los aspectos de almacenamiento de datos.

El CONTRATISTA exime de toda responsabilidad a la SMV, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato

debido a la instalación del bien por parte de el CONTRATISTA o el uso de los mismos por parte de la SMV.

El CONTRATISTA garantiza a la SMV que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

EL CONTRATISTA

ACUERDO 02

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE INFORMACIÓN PARA EL PERSONAL DESTACADO POR EL PROVEEDOR

Conste por el presente documento, un Acuerdo de Confidencialidad y Seguridad de Información que celebran de una parte la Superintendencia del Mercado de Valores, en adelante SMV, con RUC N° 20131016396, con domicilio legal Av. Paseo de la República 3617 - San Isidro-Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con DNI N° [...], con domicilio en [...] a quien en adelante se le denominará el PERSONAL DEL PROVEEDOR, en los términos y condiciones siguientes:

ANTECEDENTES

El PERSONAL DEL PROVEEDOR declara estar vinculado contractualmente con la empresa [...], que presta el servicio de [...], derivado del proceso [...], según Contrato celebrado el [...].

En atención a las declaraciones expuestas, acuerdan:

1. CONFIDENCIALIDAD

El PERSONAL DEL PROVEEDOR se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de la SMV a los que tenga acceso en ejecución del servicio. En tal sentido, el PERSONAL DEL PROVEEDOR deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de la SMV. Asimismo, EL PERSONAL DEL PROVEEDOR conviene en que toda la información suministrada en virtud del contrato suscrito con la SMV, es confidencial y de propiedad de la SMV, no pudiendo el PERSONAL DEL PROVEEDOR usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas al contrato.

Los datos de carácter personal entregados por la SMV al PERSONAL DEL PROVEEDOR, y los obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del contrato suscrito con la SMV.

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

La obligación de confidencialidad establecida en el presente acuerdo seguirá vigente incluso luego de la culminación del contrato.

El incumplimiento de lo establecido en el presente acuerdo, por parte del PERSONAL DEL PROVEEDOR, constituye causal de resolución del contrato.

2. SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

El PERSONAL DEL PROVEEDOR se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, las políticas, procedimientos y controles de los sistemas de gestión, metodologías, estándares y otros establecidos por la SMV y que declara conocer y aceptar.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, la SMV autorizará todos los accesos a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el PERSONAL DEL PROVEEDOR para la prestación del presente servicio. Una vez finalizado el contrato, todos los accesos serán retirados.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR debe tomar medidas de protección de la información de la SMV que se encuentre almacenada en los equipos y/o dispositivos que requieran mantenimiento fuera de las instalaciones de la SMV, para ello debe cumplir con las políticas específicas de seguridad de la información establecidas para tal fin.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR debe reportar incidentes, eventos u otro riesgo potencial de seguridad de la información para la SMV a fin de realizar la investigación correspondiente.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR se compromete, a brindar todas las facilidades necesarias para que la SMV audite y/o monitoree los aspectos de seguridad de la información de los servicios e información materia del contrato y los aspectos de almacenamiento de datos.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR exime de toda responsabilidad a la SMV, sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación o demanda que pudiera derivarse de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la

fecha del contrato debido a la instalación del bien por parte del PERSONAL DEL PROVEEDOR o el uso de los mismos por parte de la SMV.

El PERSONAL DEL PROVEEDOR garantiza a la SMV que durante el servicio que brindará, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, normas modificatorias y complementarias; por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de terceros referidos en el decreto en mención.

Se firma el presente documento, en Lima a los [...] días del mes de [...] del [.....].

SMV

PERSONAL DEL
PROVEEDOR

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE						
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A. (1) JEFE DE SERVICIO: Bachiller en carreras de ingeniería o ciencias de Administración de Negocios y/o Administración y Sistemas y/o Computación e Informática y/o Estadística y/o Ingeniería Estadística y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Investigación Operativa y/o Tecnología de Información y/o Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Sistemas de Información y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o Ingeniería de Seguridad Informática y/o Licenciado en Computación.</p> <p>B. (3) ANALISTA PROGRAMADOR: Bachiller en carreras de ingeniería o ciencias o técnico titulado en especialidades de informática o afines en Administración de Negocios y/o Administración y Sistemas y/o Computación e Informática y/o Estadística y/o Ingeniería Estadística y/o Ingeniería Industrial y de Sistemas y/o Ingeniería Industrial y/o Investigación Operativa y/o Tecnología de Información y/o Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Sistemas de Información y/o Ingeniería de Computación y de Sistemas y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes y/o Ingeniería de Redes y Comunicaciones y/o Ingeniería de Seguridad Informática y/o Licenciado en Computación.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>						
B.3.2	CAPACITACIÓN						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>A. (1) JEFE DE SERVICIO: Las capacitaciones pueden ser expedidas por el proveedor. Sin perjuicio de ello la SMV podrá tomar un examen a efectos de evaluar conocimiento en capacitación referida</p> <table><tr><th></th><th>Requerimiento Mínimo</th></tr><tr><td>Capacitación en Metodologías Ágiles y/o Gestión de proyectos y/o Procesos y/o Gestión de Servicios.</td><td>No menor de 48 horas</td></tr><tr><td>Capacitación en calidad y/o pruebas de software y/o tema relativos al desarrollo seguro de aplicaciones y/o seguridad</td><td>No menor de 24 horas.</td></tr></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS,</p>		Requerimiento Mínimo	Capacitación en Metodologías Ágiles y/o Gestión de proyectos y/o Procesos y/o Gestión de Servicios.	No menor de 48 horas	Capacitación en calidad y/o pruebas de software y/o tema relativos al desarrollo seguro de aplicaciones y/o seguridad	No menor de 24 horas.
	Requerimiento Mínimo						
Capacitación en Metodologías Ágiles y/o Gestión de proyectos y/o Procesos y/o Gestión de Servicios.	No menor de 48 horas						
Capacitación en calidad y/o pruebas de software y/o tema relativos al desarrollo seguro de aplicaciones y/o seguridad	No menor de 24 horas.						

	<p>SEGÚN CORRESPONDA].</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>A. (1) JEFE DE SERVICIO: Deberá acreditar como mínimo de 1440 días en Experiencia en Gestión de proyectos de desarrollo y/o mejoramiento de procesos y/o análisis y diseño de sistemas y/o desarrollo de sistemas y/o pruebas de aplicaciones, contabilizados desde la obtención del Grado de Bachiller.</p> <p>B. (3) ANALISTA PROGRAMADOR: Deberá acreditar como mínimo de 1440 días en Experiencia en Análisis y diseño de sistemas y/o programación en Visual Studio y/o programación móvil y/o programación en Python y/o programación a nivel base de datos Oracle, contabilizados desde la obtención del Grado de Bachiller o Título Técnico.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes Servicios de fábrica para el proceso de desarrollo o</p>

	<p>mantenimiento de software o mantenimiento y desarrollo de sistemas o servicio de desarrollo de sistemas informáticos u Outsourcing de Desarrollo de Software o Servicio de Fábrica de Software Institucional o Fábrica SOA</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 pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>Importante</p>
--	---

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

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

(...)

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

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.</i>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	---

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Fábrica de Software, que celebra de una parte la Superintendencia del Mercado de Valores, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131016396, con domicilio legal en Av. Paseo de la Republica N° 3617 – Urb. Limatambo - San Isidro - Lima, (actual Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes) representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2024-SMV-1** para la contratación del Servicio de Fábrica de Software, 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 de la Contratación del Servicio de Fábrica de Software.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, 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.

La periodicidad del pago es la siguiente:

- El pago se efectuará respecto a las solicitudes atendidas que cuenten con conformidad comprendidas en el periodo de cada Informe Mensual.
- Del pago 01 hasta el pago 11 están condicionado a la presentación y conformidad de los informes mensuales correspondientes.
- El último pago está condicionado a la presentación del Informe Final.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 360 días, el mismo que se computa desde el día siguiente a su perfeccionamiento, conforme al siguiente detalle:

- **Plazo de Fase Pre-operación:** Inicia a partir del día siguiente hábil de la firma del contrato y tiene un plazo de 15 días calendario.
- **Plazo de Fase Operación:** Inicia a partir del día siguiente hábil de la conformidad de la fase Pre-operación y tiene un plazo de 330 días calendario o hasta consumir la totalidad de horas, según lo que ocurra primero.
- **Plazo de Cierre:** El servicio se inicia al día siguiente de la conformidad de la fase Operación y tiene un plazo de 15 días.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA 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 de Tecnologías de información, en el plazo máximo quince (15) 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: DERECHOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS AL SOFTWARE

EL CONTRATISTA expresamente reconoce que son de titularidad exclusiva de SMV todos y cada uno de los derechos patrimoniales que se deriven de las obras que se elaboren por EL CONTRATISTA con motivo del desarrollo o ejecución del presente contrato considerando como parte de éstas, pero no limitado a toda información, trabajo, investigación o escrito obtenido, incluyendo software, diagramas, códigos fuente y otros, inclusive los borradores y trabajos preliminares de éstos. A tal fin EL CONTRATISTA cede de forma exclusiva, a nivel mundial y por el máximo del tiempo legalmente permitido, todos y cada uno de los derechos patrimoniales respecto de las obras que elabore con motivo del desarrollo y ejecución del presente Contrato, (inclusive los borradores y trabajos preliminares de éstos). Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita, a los derechos de reproducción, comunicación pública, distribución, traducción, modificación, u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, y, en general, cualquier tipo de utilización y explotación por cualquier medio conocido o por conocer que la entidad estime pertinente, pudiendo ponerlo a disposición por medio de autorizaciones, licencias o cesiones a favor de terceros o del público en general.

Igualmente, EL CONTRATISTA está expresamente prohibido de reproducir o fijar, publicar, divulgar, comunicar públicamente, distribuir, emitir, retransmitir, modificar, compilar, ceder, transferir, hacer conocer o revelar las obras creadas por ella y/o por SMV, de forma total o parcial, a terceros ajenos; sin una previa y expresa autorización para ello.

Al término de la vigencia del presente instrumento, EL CONTRATISTA se compromete a eliminar de sus equipos y no mantener copia alguna de los modelos desarrollados o modificados, ni proporcionarlos o venderlos a terceros.

Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, EL CONTRATISTA deberá entregar versiones finales de cada software u otras obras desarrolladas incluyendo el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales, sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción. Así también, EL CONTRATISTA se obliga, a simple petición de SMV, a entregarle todo el material elaborado, firmar y facilitar todos los documentos, autorizaciones, formularios, contratos y demás documentos que sean necesarios a fin de inscribir y hacer valer tales derechos ante cualquier entidad pública o privada, nacional o extranjera.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

OTRAS PENALIDADES

Se aplicará a EL CONTRATISTA el siguiente cuadro de supuestos de penalidad, según el total de días hábiles en cada periodo, sin atención de solicitudes para 3 analistas programadores:

Supuestos – Sin atención de solicitudes	Valor	Procedimiento
De: 11 a: 16 días	1 UIT	Memorándum de OTI a Logística.
De: 17 a: 22 días	2 UIT	Memorándum de OTI a Logística.
De: 23 a: 28 días	3 UIT	Memorándum de OTI a Logística.
Más de 29 días	4 UIT	Memorándum de OTI a Logística.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE 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.

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante el arbitraje organizado y administrado por la Unidad de Arbitraje del Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú de conformidad con sus reglamentos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente.

El arbitraje es de derecho y resuelto por tribunal arbitral integrado por tres (3) miembros. El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

¹⁴ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2024-SMV-1

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 ¹⁵		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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 16-2024-SMV-1

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		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.

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.

²⁰ 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° 16-2024-SMV-1
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° 16-2024-SMV-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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° 16-2024-SMV-1
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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[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° 16-2024-SMV-1

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°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²³

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2024-SMV-1
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

- *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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2024-SMV-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”*.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ 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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2024-SMV-1
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° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2024-SMV-1
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° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 16-2024-SMV-1
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.



Firma requerida:
Firmante 1



Firmado por: DAMIAN HUAMANI Jorge FAU 20131016396
Razón:



Firmado por: CAMPOS CAMPOS Jorge Santos FAU 201110
Razón:

Firmante 2



Firmado por: CHACON CURSACK Mari
Razón: