

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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EF/43

PRIMERA CONVOCATORIA

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA EL
DESARROLLO TÉCNICO DE LAS FUNCIONALIDADES DEL
SOFTWARE DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
PROGRAMADAS PARA EL “MEJORAMIENTO Y
AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE HABITABILIDAD
INSTITUCIONAL EN MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS DISTRITO DE LIMA DE LA PROVINCIA DE LIMA
DEL DEPARTAMENTO DE LIMA” CON CÓDIGO ÚNICO N°
2646246”**

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.

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>

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, 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.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.mpf.gob.pe

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.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Economía y Finanzas
RUC N° : 20131370645
Domicilio legal : Jr. Junín N° 319 - Cercado de Lima
Teléfono: : (01) 3115930
Correo electrónico: : agonzalesla@mef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **“Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246”**.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 0024-2024-EF/43.03 el 02 de agosto de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00- Recursos Ordinarios.

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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de seiscientos noventa (690) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

El Plan de Trabajo se presentará en el plazo de hasta diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: agonzalesla@mef.gob.pe.

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 para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- Directiva N° 001-2020-EF/47.01 – Integridad y Lucha contra la corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47.
- Directiva N° 001-2024-EF/47.01 “Directiva para la atención de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución Directoral N° 099-2024-EF/43.01 – que aprobó la modificación del Plan Anual de Contrataciones correspondiente al año 2024 de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 009 Ministerio de Economía y Finanzas.
- Proveído N° 0024-2024-EF/43.03 – Aprobación del Expediente de Contratación.
- Resolución Directoral N° 106-2024-EF/43.01, que designa al Comité de Selección.

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

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

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

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

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

Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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° 10)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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.

N° de Cuenta : 0000 - 871192
Banco : De La Nación
N° CCI⁷ : 018-000-000000871192-01

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o retención correspondiente en el marco de la Ley N° 32077⁸, de ser el caso.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior (**Anexo N° 7**).
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰. (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹¹.
- j) Declaración jurada del correo electrónico del Contratista, para notificación y coordinación, junto con los datos del responsable de dicha cuenta. A través de dichos medios se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el Contratista. (De corresponder)
- k) Declaración jurada donde señalan las personas de contacto y sus teléfonos de contacto.
- l) Declaración jurada de correo electrónico y datos personales de su personal clave, para que se pueda mantener comunicación con el COORDINADOR o SUPERVISOR designado por la Entidad.
- m) Compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF suscrita por el personal clave y el Contratista.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 3.1 (...) el postor adjudicatario calificado como Mype según la legislación vigente tenga la facultad de optar por la retención del monto total de la garantía correspondiente como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias

⁹ 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/>

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

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya¹².*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del MEF - Unidad de Trámite Documentario, sito en Jr. Lampa N° 594, Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en veintitrés (23) armadas previa conformidad de los entregables.

El pago se realizará según las condiciones del siguiente cuadro:

Nro.	Producto	Porcentaje (%)
01	Primer entregable	4.34% del monto contratado
02	Segundo entregable	4.34% del monto contratado
03	Tercer entregable	4.34% del monto contratado
04	Cuarto entregable	4.34% del monto contratado
05	Quinto entregable	4.34% del monto contratado
06	Sexto entregable	4.34% del monto contratado
07	Séptimo entregable	4.34% del monto contratado
08	Octavo entregable	4.34% del monto contratado
09	Noveno entregable	4.34% del monto contratado
10	Decimo entregable	4.34% del monto contratado
11	Undécimo entregable	4.34% del monto contratado
12	Duodécimo entregable	4.34% del monto contratado
13	Decimotercero entregable	4.34% del monto contratado
14	Decimocuarto entregable	4.34% del monto contratado
15	Decimoquinto entregable	4.34% del monto contratado
16	Decimosexto entregable	4.34% del monto contratado
17	Decimoséptimo entregable	4.34% del monto contratado
18	Decimoctavo entregable	4.34% del monto contratado
19	Decimonoveno entregable	4.34% del monto contratado
20	Vigésimo entregable	4.34% del monto contratado
21	Vigésimo primero entregable	4.34% del monto contratado
22	Vigésimo segundo entregable	4.34% del monto contratado
23	Vigésimo tercero entregable	4.52% del monto contratado
TOTAL		100%

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


- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Sistemas de Información (OSI), previo visto de la Oficina de Infraestructura Tecnológica (OIT) de la OGTI, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Presentación del entregable correspondiente (Numeral 14 de los términos de referencia).

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Economía y Finanzas, sito en el Jr. Lampa N° 594 – Cercado de Lima en el horario de 8:30 a.m. – 4:30 p.m. de lunes a viernes, o ventanilla electrónica de la Entidad: <https://apps.mineco.gob.pe/ventanilla/app/login.html#!/>.


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.

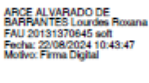
3.1. TERMINOS DE REFERENCIA




Firmado por: **BENGL VARGAS Roberto**
Cargo: **PMU**
20131370645 soft
Fecha: 21/08/2024
11:56:14 COT
Motivo: Doy Vº Bº



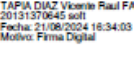
Ministerio de
Economía
y Finanzas



ARCE ALVARADO DE
BARRANTES Lourdes Rosana
FAU 20131370645 soft
Fecha: 22/08/2024 10:43:47
Motivo: Firma Digital



Ministerio de
Economía
y Finanzas



TAPIA DIAZ Vicente Raul FA
20131370645 soft
Fecha: 21/08/2024 16:34:03
Motivo: Firma Digital

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION
Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246.

2. ACTIVIDAD DEL POI
ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO - SITFIS - 2646246

3. FINALIDAD PUBLICA
Contribuir en la mejora de la planeación, seguimiento y principalmente de la toma de decisiones al interior de las unidades organizativas del Tribunal Fiscal; con el fin de contar con Adecuadas condiciones para la prestación del servicio de habitabilidad institucional del MEF en Lima Metropolitana.

Por lo indicado, es necesario contratar este servicio para el desarrollo de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas en el análisis, diseño, construcción, implementación, estabilización y capacitación del nuevo sistema destinado para el Tribunal Fiscal - SITFIS, contribuyendo al cambio del sistema informático actual por un nuevo sistema informático lo cual va permitir agilidad en las gestiones e integración con otras aplicaciones necesarias y relevantes para la continuidad del servicio. Asimismo, fortalecerá el Estado de Derecho y garantizará el cumplimiento de las normativas tributarias, contribuyendo así al desarrollo económico y social del país.

4. DEFINICIONES
Los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- MEF, Ministerio de Economía y Finanzas (Anexo N° A).
- Contratista, El proveedor que celebra un contrato con el MEF de conformidad con las disposiciones de la Ley y el reglamento.
- Postor, La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- OGTI, Oficina General de Tecnologías de la Información (Anexo N° B).
- Sistema de Información, Es una expresión del orden organizacional, que está constituido por un conjunto organizado sistemáticamente de módulos, aplicaciones y programas de una organización, que operan sincronizadamente sobre una Base de Datos, para registrar, organizar, actualizar, clasificar y explotar información.
- Líder Funcional, personal encargado de la coordinación y optimización de las actividades de definición de requerimientos funcionales en el “Análisis, diseño, construcción, implementación, estabilización y capacitación del sistema de información del Tribunal Fiscal – SITFIS”
- Gestor de Seguimiento, personal encargado de la supervisión, monitoreo y control de los componentes y actividades programadas en el “Análisis, Diseño, Construcción, Implementación, Estabilización y Capacitación del componente del Sistema de Información del Tribunal Fiscal – SITFIS.
- Equipo de Desarrollo, personal encargado de las actividades de desarrollo del sistema de información del Tribunal Fiscal.

5. ANTECEDENTES
En el año 2000 el Ministerio de Economía y Finanzas tenía en cartera un proyecto de “Mejoramiento de la Eficiencia del Tribunal Fiscal” que contaba con la colaboración del Banco Interamericano de Desarrollo, y se inicia el desarrollo del actual Sistema de Información del Tribunal Fiscal (SITFIS).

Después de meses de trabajo, en setiembre del 2001 se pone en producción el SITFIS, ocasionando un enorme cambio en la forma de trabajo del Tribunal Fiscal, utilizando la herramienta de desarrollo PowerBuilder para la programación de la aplicación, pues al ser una herramienta orientada a objetos, les permitía el desarrollo de diferentes tipos de módulos

y sobre todo tener componentes para ejecutar en arquitectura cliente/servidor. Para almacenar la data se utilizó el motor de base de datos Oracle.

Con el tiempo transcurrido desde su implementación, la estructura inicial ha cambiado desde la cantidad de expedientes, la cantidad de usuarios, la estructura organizacional y los procesos del Tribunal Fiscal, motivando el cambio del sistema a través del desarrollo de adecuaciones y mejoras al SITFIS e inclusive se han desarrollado aplicaciones fuera de los módulos del sistema, que en algunos casos no están dentro de las opciones del mismo sistema. Si bien la data ingresada es almacenada en la misma base de datos del SITFIS; el hecho de autenticarse en módulos diferentes para poder realizar el proceso, genera que los tiempos de respuesta no sean eficientes.

Hoy en día, el SITFIS se encuentra con tantos cambios desde su concepción, que se hace muy difícil su uso para los usuarios y, asimismo, realizar las modificaciones y adecuaciones al sistema se ha vuelto poco productivo, pues se desarrollan aplicaciones muy fácilmente en otro lenguaje de programación para darle solución a las nuevas demandas del Tribunal Fiscal, donde dichas aplicaciones no están integradas con el SITFIS.

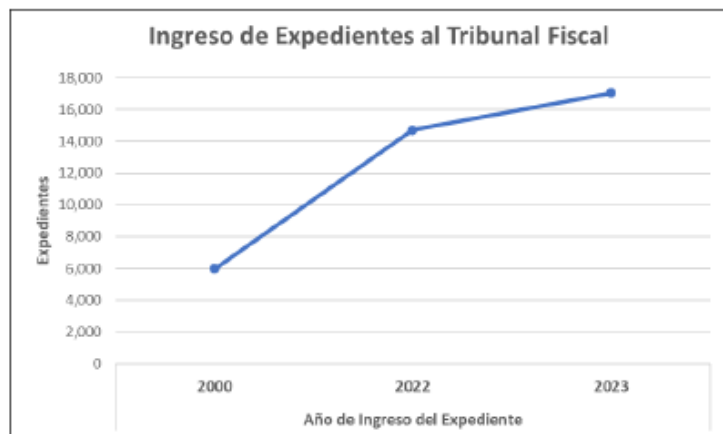
6. DIAGNÓSTICO DEL ACTUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL TRIBUNAL FISCAL

El escenario actual del SITFIS, con los cambios estructurales que ha tenido el Tribunal Fiscal en los últimos 23 años, nos muestran que el SITFIS ha cumplido su ciclo de vida y que se requiere rediseñar un nuevo sistema con las tecnologías actuales.

Habiendo transcurrido aproximadamente 23 años desde su creación, el SITFIS se ha vuelto lento en las consultas y no es práctico para la producción de los usuarios, actualmente tiene una carga de registro de expedientes no contemplada en su momento, igualmente la cantidad de datos históricos ya almacenados lo toman lento en las consultas y búsquedas; la generación de reportes ocasionan esperas no soportadas por los usuarios, el mantenimiento del sistema se toma cada vez más complejo, pues no se encuentra en el mercado personal especializado y el cual ha desarrollado interfases que se han agregado de manera funcional como utilitarios para los usuarios, también se aprecia mucha dificultades de compatibilidad en relación a los nuevos entornos tecnológicos.

El SITFIS fue conceptualizado en un entorno en el que las computadoras personales tenían Windows XP, actualmente las estaciones de trabajo del Tribunal Fiscal tienen instalado el Windows 10, ocasionando algunas veces mensajes de error o también generando conflictos con otro software instalado en las computadoras.

Cabe recordar que al inicio del SITFIS el Tribunal Fiscal contaba con 6 Salas y un ingreso aproximado de 6,000 expedientes anuales. Hoy el Tribunal Fiscal cuenta con 13 Salas Especializadas y 4 Oficinas de Atención de Quejas, con un ingreso promedio aproximado de 16,000 expedientes anuales antes de la pandemia. De igual forma se han llevado a cabo cambios legislativos vinculados a su estructura orgánica, como aspectos de índole procedimental y organizativo.



Curva de Cantidad de Ingresos de Expedientes vs. Año

También es importante mencionar que en el año 2013 se implementó la oficina de Asesoría Contable y la Oficina de Atención de Quejas, esta última a cargo de la resolución de expedientes de quejas, dejando a los vocales encargados de la resolución de expedientes de fondo.

Asimismo, se modificó el código tributario, a fin de que los Vocales actuaran además como órganos unipersonales para resolver materias de menor complejidad, puedan emitir acuerdos de sala plena en base a criterios recurrentes y se autorizó al Tribunal Fiscal para que pueda efectuar la notificación de los actos administrativos que expide por sistemas de comunicación electrónicos.

En el ámbito organizativo se modificó la especialización de las salas a fin de que un grupo de salas puedan ver los expedientes provenientes de la SUNAT – Tributos internos de Lima y principales contribuyentes nacionales, otro grupo conozca las controversias provenientes de SUNAT - Tributos Internos otras Regiones y Tributos de Otras Administraciones, una sala se encargue de resolver las controversias Municipales y otra los expedientes provenientes de SUNAT - Tributos Aduaneros. Se actualizaron los descriptores aplicables a la clasificación de los expedientes, se aprobó el glosario de fallos. Se automatizó el procedimiento de votación de Sala Plena, se interactúa con SUNAT en base a convenio de colaboración institucional y se han implementado servicios a los contribuyentes a efecto de que conozcan el estado de sus expedientes, las jurisprudencias emitidas, entre otros servicios.

Justamente, los cambios descritos han originado que continuamente se hayan efectuado adecuaciones en el SITFIS, aunado a los requerimientos tecnológicos y funcionales que los usuarios solicitan para que se cuente con nuevas opciones y el sistema continúe siendo una herramienta de trabajo adecuada.

Entre las adaptaciones efectuadas en el tiempo, se tiene las siguientes:

- Adecuación de las características del sistema, de acuerdo a los cambios surgidos en la asignación de expedientes: I) asignación por especialización de salas; II) asignación según se trate de apelaciones o quejas III) asignación según se trate de urgentes o fondos – periodicidad; IV) asignación de expedientes según canasta (número y complejidad).
- Generación de numeración diferenciada para Resoluciones y Proveídos emitidos

por las Salas y la Oficina de Atención de Quejas.

- Se creó un ambiente con diversas opciones para el flujo y operatividad de la Oficina de Atención de Quejas.
- Se adecuó el SITFIS para crear un ambiente de operatividad y consulta de todo el sistema de notificación electrónica incluyendo el registro de usuarios vía WEB y la firma digital de documentos a notificar.
- Generación de opciones para mecanizar la operatividad de las distintas áreas, por ejemplo: gestión de cargos.

Dichas soluciones son parciales, pues el SITFIS original está diseñado tomando en cuenta otras características, por lo que la adaptación afecta los distintos atributos del mismo SITFIS.

7. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

7.1. Objetivo General

Gestionar el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246.

7.2. Objetivos Específicos

- Organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio con un enfoque técnico.
- Asegurar el entendimiento, modelamiento y desarrollo de los requerimientos funcionales como también los requerimientos no funcionales, absolviendo dudas y aprobando documentos funcionales.
- Mantener una comunicación permanente sobre los avances técnicos en el análisis, diseño, construcción, implementación, estabilización y capacitación del nuevo sistema; con el Director de la Oficina de Sistemas de Información (OSI) y con el Director de la Oficina de Infraestructura Tecnológica de (OIT), de la Oficina General de Tecnología de Información (OGTI).
- Asegurar el cumplimiento de las actividades por parte del equipo de desarrollo en todas sus fases: análisis, diseño, construcción, implementación, estabilización y capacitación.
- Asegurar la implementación del nuevo sistema informático, tanto en la instalación como en las pruebas con los usuarios y puesta en producción.
- Contar con un nuevo sistema informático que funcione de forma confiable, estable y con mejores tiempos de respuesta.

8. DESCRIPCION DEL SERVICIO

8.1. Actividades

- Definir los niveles de disponibilidad, capacidad, seguridad y respaldo que se requieren para el sistema informático.
- Apoyar y asistir en la construcción del Plan de Continuidad que debe ser aplicado en caso de interrupciones programadas o imprevistas en el nuevo sistema informático alojado en el centro de datos principal y el centro de datos de contingencia.
- Apoyar y asistir en la construcción del Plan de Pruebas y Plan de Migración para asegurar la operación, registro y almacenamiento del nuevo sistema informático en convivencia con el sistema actual hasta la total implementación del nuevo sistema.
- Liderar el proceso de especificación de requerimientos desde el punto de vista técnico, garantizando que se incluyan las necesidades expresadas por el personal clave y que se genere la documentación requerida.
- Gestionar y asegurar la ejecución técnica en todas las fases del nuevo SITFIS: análisis, diseño, construcción, implementación y estabilización del nuevo sistema informático.
- Establecer y asegurar la calidad de diseño, integridad, desarrollo y seguridad del sistema informático acorde a los lineamientos implementados por la OGTI.
- Realizar seguimiento a las incidencias presentadas en la etapa de control de calidad en el desarrollo e implementación del nuevo sistema.
- Mantener una comunicación permanente con el Gestor de Seguimiento de la Oficina de Proyectos (PMO) de la OGTI respecto a los avances, supervisión, monitoreo y seguimiento del nuevo SITFIS.

- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos funcionales, no funcionales y otras solicitudes técnicas planteados y aprobados relacionados al desarrollo del nuevo sistema de información.
- Brindar asistencia técnica continua y proactiva a cada miembro del equipo de desarrollo, con el fin de asegurar la puesta en producción del nuevo sistema informático.
- Elaborar informes con el apoyo del personal especializado y soporte del equipo de desarrollo.
- Convocar, participar y registrar las reuniones de trabajo que se requiera para revisar y evaluar la ejecución del nuevo SITFIS; con la asistencia de la Oficina de Sistema Información (OSI) y la Oficina de Infraestructura Tecnológica (OIT), así como a la dirección del Tribunal Fiscal.
- Gestionar el control de cambios relacionados al desarrollo del nuevo sistema.
- Coordinar y participar de las reuniones con el Líder Funcional y el Gestor de Seguimiento de la PMO, de tal forma que el desarrollo del nuevo sistema informático este alineado con las funcionalidades aprobadas y dentro del plazo programado.
- Coordinar y supervisar de manera integral el avance del nuevo SITFIS de acuerdo al plan de trabajo aprobado.
- Definir la frecuencia de respaldo de información administrada por el sistema informático.
- Coordinar, organizar y brindar capacitación al Líder Funcional y personal del Tribunal Fiscal, al equipo informático de la OGTI y al equipo informático del Tribunal Fiscal, en cuanto a la operación y manejo del nuevo sistema informático.
- Prestar el soporte técnico durante el desarrollo del sistema informático de forma oportuna y eficaz.
- Validar que se cumpla con toda la documentación requerida y actualizada para la entrega a producción del sistema informático.
- Garantizar la generación, revisión, actualización y aprobación de la documentación técnica requerida para el desarrollo y estabilización del sistema informático.
- Evaluar y generar el informe de conformidad de cada fase de avance del nuevo sistema, los entregables de todo el equipo de desarrollo del nuevo SITFIS y la entrega final del nuevo sistema informático, en coordinación con OSI y OIT según corresponda.

Para llevar a cabo dichas actividades, se deberán realizar reuniones semanales con el Contratista a efecto de verificar y supervisar la ejecución del avance del servicio a través de una presentación; además de la entrega de información o reportes que la Entidad considere en el marco de las actividades mencionadas. Dichas reuniones se desarrollarán principalmente de manera virtual, a través de plataformas de videoconferencia. Dichas reuniones a realizarse entre el personal clave del contratista y la Entidad deberán ser en el horario de lunes a viernes desde las 9:00 am a las 18:00 horas.

La ENTIDAD podrá citar al Contratista para reuniones de coordinación de los trabajos, previo requerimiento del Coordinador designado por parte del MEF. Las cuales se desarrollarán principalmente de manera virtual, a través de plataformas de videoconferencia.

La fecha y hora de las reuniones serán notificadas mediante correo electrónico y previamente coordinados con el Contratista, quien deberá confirmar la participación del personal clave el mismo día de notificado y por el mismo medio electrónico.

8.2. Monitoreo del nuevo SITFIS

- El Contratista realizará las acciones de seguimiento y monitoreo a las actividades desarrolladas para el avance del “Análisis, Diseño, Construcción, Implementación, Estabilización y Capacitación del componente del Sistema de Información del Tribunal Fiscal” y al equipo de desarrollo, para su cumplimiento.

9. PLAN DE TRABAJO

El Contratista presentará un plan de trabajo hasta los diez (10) días calendario posteriores a firma del contrato, donde se consigne, como mínimo, lo siguiente:

- Datos de contacto del personal clave: nombres completos, teléfono, correo electrónico, descripción de roles y responsabilidades.
- Detalle de las actividades a realizar donde se indique fechas, el mismo que debe tener correspondencia con la planificación del nuevo SITFIS definido en el Documento Equivalente y el modelo de negocio del Tribunal Fiscal¹.
- Detalle de las metas a ejecutar de forma mensual durante el periodo de contratación de las fases siguientes:
 - Primera fase : Verificación y registro en Mesa de Partes.
 - Segunda fase : Asignación de expediente al Vocal en Oficina Técnica
 - Tercera fase : Generación de resolución de expedientes en Salas.
 - Cuarta fase : Notificaciones en Vocalía Administrativa.
 - Quinta fase : Puesta a producción y monitoreo

Al finalizar cada fase se brindará capacitación del uso de la herramienta.

El plan de trabajo debe guardar una secuencia cronológica de las actividades a ejecutar durante el periodo del servicio ofertado, debe contener el Diagrama de Gantt y debe estar alineado al servicio requerido con el nuevo SITFIS, de acuerdo al marco metodológico de gestión de proyectos del MEF².

Luego de recepcionado el Plan de Trabajo, la Oficina de Sistemas de la Información de la OGTI tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendarios para aprobarlo, de ser el caso, a través de un Acta. En caso, la Oficina de Sistemas de Información de la OGTI, observe el Plan de Trabajo, el Contratista tendrá un plazo para subsanar, no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios.

10. PERSONAL

El contratista desarrollara el servicio con el siguiente personal clave, como mínimo:

Cantidad	Perfil	Principales Actividades
Personal Clave Líder Técnico (01)	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Título profesional en Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o Ciencias de la Computación o Ingeniería Empresarial y Sistemas. • Experiencia mínima de tres (03) años prestando servicios como especialista y/o gestor y/o coordinador y/o líder y/o supervisor y/o analista de sistemas en proyectos de tecnología de información y/o telecomunicaciones y/o ingeniería de software y/o arquitectura de software y/o desarrollo de software y/o desarrollo de sistemas informáticos y/o de herramientas colaborativas y/o tecnológicas de información y/o comunicaciones en entidades públicas y/o privadas. • Curso y/o seminario y/o programa y/o taller y/o diplomado en Gerencia de Proyectos o Gestión de proyectos de sistemas de información, como mínimo 24 horas lectivas. 	Conforme a las actividades indicadas en el numeral 6

¹ El documento equivalente y modelo de negocio del Tribunal Fiscal, se encuentra en el siguiente link: https://mefgobpe1-my.sharepoint.com/:b/g/personal/pmo_ogti_mef_gob_pe/ESbKf85jy4tDvw37yqlsYYBpBTIDz0TQDVA_lavQe04jw?e=XL0JTh

² El marco metodológico de gestión de proyectos del MEF, se encuentra en el siguiente link: https://mefgobpe1-my.sharepoint.com/:b/g/personal/pmo_ogti_mef_gob_pe/EWrf8A1GLGH1MrXFvzgATTCQBz-ZSAsjELnaEoetjdeg3Kg?e=G48cbl

	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o seminario y/o programa y/o taller y/o diplomado en Arquitectura de Software o Lenguaje de programación o base de datos o Desarrollo Web o desarrollo de aplicaciones web o Ciencia de Datos o Administración de Bases de Datos o Seguridad de la información, como mínimo 24 horas lectivas. 	
--	--	--

a) Procedimiento para cambio del personal ofrecido, por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.

- Para la prestación de la contratación correspondiente, el Contratista utilizará el personal calificado especificado en su oferta, no estando permitido cambios, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, sustentando los motivos mediante un informe que refrende dicho cambio. En estos casos, el Contratista deberá proponer a la Entidad, por escrito, a través de mesa de partes para su aprobación.
- El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores al personal requerido en las Bases.
- La solicitud de sustitución se efectúa por escrito a la Entidad como máximo dentro de los cinco (5) días de conocido el hecho. Si dentro de los dos (2) días siguientes de presentada la solicitud la Entidad no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución.

b) La Entidad se reserva el derecho de solicitar al Contratista que su personal clave sea reemplazado, a condición de que esta potestad sólo será ejercida cuando la Entidad, razonablemente considere que la calidad de los trabajos no resulte aceptable. Lo cual será debidamente notificado al Contratista con la justificación y sustento respectivo, para que el Contratista pueda realizar el reemplazo dentro de los diez (10) días calendario siguiente a dicha comunicación.

- Para tal efecto, el Contratista deberá presentar la documentación de acreditación del perfil del reemplazante mediante mesa de partes (virtual o presencial) dentro de dicho plazo.
- La Entidad realizará la aprobación dentro de los dos (02) días siguientes a la presentación.
- El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores al personal requerido en las Bases.

En ambos casos de existir observaciones se otorgará un plazo para subsanar no menor de 2 ni mayor a 8 días calendario.

Dichos cambios y reemplazos de personal no enervan la responsabilidad que tiene el Contratista de brindar el servicio en los plazos establecidos.

11. OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Documentación que debe presentar el postor ganador de la buena pro:

- Declaración jurada del correo electrónico del Contratista, para notificación y coordinación, junto con los datos del responsable de dicha cuenta. A través de dichos medios se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el Contratista. (De corresponder)
- Declaración jurada donde señalan las personas de contacto y sus teléfonos de contacto.
- Declaración jurada de correo electrónico y datos personales de su personal clave, para que se pueda mantener comunicación con el COORDINADOR o SUPERVISOR designado por la Entidad.
- Compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF suscrita por el personal clave y el Contratista.

12. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

13. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO

13.1. Lugar

El servicio será realizado en las instalaciones del Contratista de manera remota, y de ser necesario se realizará de manera presencial en las instalaciones del Tribunal Fiscal ubicado en la Av. Ernesto Diez Canseco N° 258, Miraflores o en el MEF, ubicado en Av. Paseo de la Republica N° 3121, 10° Piso - San Isidro.

En caso de forma remota:

El Contratista deberá disponer de aplicaciones ofimática, servicios y recursos tecnológicos para la conexión remota (computadora, internet estable y antivirus original).

En caso de forma presencial:

El Coordinador designado por el MEF gestionará los accesos y ambiente de trabajo. Sin embargo, los equipos informáticos serán provistos por el Contratista.

13.2. Plazo

El plazo de ejecución será de seiscientos noventa (690) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

13.3. Horario de coordinaciones

Las coordinaciones con el MEF serán de lunes a viernes desde las 9:00 horas hasta las 18:00 horas, horario Perú.

14. ENTREGABLES

Se realizará veintitrés (23) entregables que corresponde a informes de avance con el detalle siguiente:

Entregable	Descripción (*)	Plazo de Presentación
01	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al primer avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información del análisis y evaluación de la arquitectura de negocio del Tribunal Fiscal para la incorporación del nuevo SITFIS.• Información del análisis, evaluación y proyección del nuevo SITFIS y sus interacciones con otros sistemas externos.• Información del análisis y evaluación del modelo referencial de aplicaciones, la incorporación del nuevo SITFIS y convivencia con el sistema actual.• Información del análisis y evaluación de la infraestructura tecnológica y soporte al proyecto SITFIS.• Consolidado de la propuesta del prototipo del nuevo sistema informático.• Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal.	Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

02	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al segundo avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación preliminar de la gestión de riesgos de la seguridad de información. • Información de la evaluación del mapa e inventario de los procesos del negocio. • Descripción preliminar y evaluación de los procedimientos del negocio. • Evaluación preliminar de las reglas de negocio. • Evaluación preliminar de los requerimientos funcionales y no funcionales. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
03	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al tercer avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y sustento de los requerimientos funcionales y no funcionales. • Evaluación preliminar de los diagramas y especificaciones de casos de uso del negocio. • Evaluación preliminar del prototipo de interfaces del nuevo sistema. • Evaluación y resultados de la gestión de riesgos de la seguridad de información. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
04	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al cuarto avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado del diagrama de clases del sistema. • Consolidado del modelo físico de datos. • Consolidado de las especificaciones del modelo de datos físico. • Consolidado de los diagramas de estructura y modular del nuevo sistema. • Resultado detallado de la evaluación de la protección a la arquitectura digital del sistema. • Consolidado del prototipo de interfaces del nuevo sistema. • Consolidado de la interacción del nuevo SITFIS con otros sistemas internos y externos. • Consolidado de las aplicaciones web que apoyan al nuevo SITFIS. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

05	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al quinto avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de la descripción del diseño del sistema que comprende: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diagrama de clases. ○ Modelo físico de datos y sus especificaciones. ○ Diagrama de componentes. ○ Diagrama de despliegue. ○ Diagrama de paquetes. ○ Prototipo de interfaces. • Resultado detallado de la interacción del nuevo SITFIS con otros sistemas internos y externos. • Resultado detallado de las aplicaciones web integrados al portal institucional. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
06	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al sexto avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de los planes de aseguramiento del sistema que comprende plan de continuidad, de migración y de pruebas. • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase, que incluye expediente virtual, menú de ayuda, mantenimiento de archivos y perfiles de usuario. • Consolidado de la implementación de servicios web e interconexión con otros sistemas. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
07	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al séptimo avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase, que incluye expediente virtual, menú de ayuda, mantenimiento de archivos y perfiles de usuario. • Resumen detallado de la interconexión con otros sistemas internos y externos. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 210 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

08	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al octavo avance de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase, que incluye expediente virtual, menú de ayuda, mantenimiento de archivos y perfiles de usuarios. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 240 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
09	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al cierre de la primera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y convivencia con el sistema actual. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la documentación del nuevo sistema en esta fase. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. • Consolidado del avance de la implementación. • Informe sobre el desarrollo de la capacitación y acta de participantes, sobre el uso de la herramienta de la primera fase. 	Hasta 270 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
10	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al primer avance de la segunda fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de los planes de aseguramiento del sistema que comprende plan de continuidad, de migración y de pruebas. • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de la implementación de servicios web e interconexión con otros sistemas. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 300 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

11	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al segundo avance de la segunda fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Resumen detallado de la interconexión con otros sistemas internos y externos. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 330 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
12	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al tercer avance de la segunda fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 360 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
13	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al cierre de la segunda fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y convivencia con el sistema actual. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la documentación del nuevo sistema en esta fase. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. • Consolidado del avance de la implementación. • Informe sobre el desarrollo de la capacitación y acta de participantes, sobre el uso de la herramienta de la primera fase. 	Hasta 390 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
14	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al primer avance de la tercera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de los planes de aseguramiento del sistema que comprende plan de continuidad, de 	Hasta 420 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

	<p>migración y de pruebas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de la implementación de servicios web e interconexión con otros sistemas. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	
15	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al segundo avance de la tercera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 450 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
16	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al tercer avance de la tercera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. <p>Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal.</p>	Hasta 480 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
17	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al cierre de la tercera fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y convivencia con el sistema actual. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Consolidado del avance de la codificación de la aplicación móvil. • Consolidado del avance de la implementación. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la 	Hasta 510 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

	<p>documentación del nuevo sistema en esta fase.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. • Informe sobre el desarrollo de la capacitación y acta de participantes, sobre el uso de la herramienta de la primera fase. 	
18	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al primer avance de la cuarta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de los planes de aseguramiento del sistema que comprende plan de continuidad, de migración y de pruebas. • Consolidado de los avances de la codificación de esta fase, que incluye Ventanilla Electrónica. • Consolidado de la implementación de servicios web e interconexión con otros sistemas. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 540 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
19	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al segundo avance de la cuarta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 570 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
20	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al tercer avance de la cuarta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción y resultado de los avances de la codificación de esta fase. • Consolidado de las pruebas internas del sistema. • Consolidado de las pruebas integrales del sistema. • Consolidado de la evaluación de codificación segura y aseguramiento del servicio digital. <p>Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal.</p>	Hasta 600 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

21	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al cierre de la cuarta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y desvinculación con el sistema actual. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Resultado detallado de la codificación de la aplicación móvil. • Resultado de los controles evaluados del nuevo sistema. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la documentación del nuevo sistema en esta fase. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. • Consolidado del avance de la implementación. • Informe sobre el desarrollo de la capacitación y acta de participantes, sobre el uso de la herramienta de la primera fase. 	Hasta 630 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
22	<p>El contenido del informe (*) que corresponde a la “Puesta en producción” de la quinta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y desvinculación con el sistema actual. • Resultado detallado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Resultado detallado de la codificación de la aplicación móvil. • Resultado de los controles evaluados del nuevo sistema. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la documentación del nuevo sistema en esta fase. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. 	Hasta 660 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

23	<p>El contenido del informe (*) que corresponde al “Monitoreo” de la quinta fase, debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultado detallado de las pruebas de carga y pruebas de stress del sistema. • Resultado detallado de la puesta en producción y desvinculación con el sistema actual. • Resultado detallado de los controles de operatividad del sistema. • Resultado detallado de la codificación de esta fase. • Resultado detallado de la codificación de la aplicación móvil. • Resultado de los controles evaluados del nuevo sistema. • Descripción detallada del nivel de riesgo, pruebas de intrusión e impacto de las vulnerabilidades encontradas. • Descripción detallada de la documentación del nuevo sistema en esta fase. • Tres (03) documentos de seguimiento como mínimo al ítem del entregable, con la OGTI y el Tribunal Fiscal. • Informe sobre el desarrollo de la capacitación y acta de participantes, sobre el uso de la herramienta de la primera fase. 	Hasta 690 días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.
----	--	--

(*) Cada informe de avance deberá contener la revisión, adecuación o verificación del entregable anterior, y comprende los puntos siguientes:

- Presentación.
- Resumen Ejecutivo.
- Descripción general de todas las fases del plan de trabajo técnico del nuevo SITFIS y actividades programadas y ejecutadas.
- Análisis de las actividades.
- Evidencia, hallazgos y resultado de los casos de prueba o carga de data correspondiente.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Anexos (incluir documentos o informes secundarios pero vinculados con el objetivo del servicio).

Estos entregables y cualquier documento relacionado al servicio deben ser presentados de forma virtual a través de la Ventanilla Electrónica del MEF (Mesa de Partes Virtual), en el horario de atención publicado en el portal institucional de la Entidad, dirigido a la Oficina General de Tecnología de Información.

15. CONFIDENCIALIDAD

- El Contratista será responsable de la reserva y confidencialidad de toda la documentación e información que el MEF le proporcione para llevar a cabo el servicio, así como de la información, documentación y productos generados en el marco de la ejecución de la prestación del servicio, teniendo el MEF potestad de rescisión de contrato y actuar penalmente ante hechos de uso indebido de la información. Todo documento y/o datos entregados por la entidad, son considerados confidenciales a menos que se le indique de manera expresa que no lo es. Toda información proporcionada por el MEF debe ser considerada como confidencial a menos que explícitamente se indique lo contrario.
- El Contratista y personal clave que presta servicios deberá firmar un compromiso de confidencialidad de la información del proyecto y de los datos del MEF, los cuales se encuentran bajo reserva y la violación a dicha confidencialidad implica acciones penales.
- El Contratista se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin

previa conformidad escrita del MEF, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de “necesidad de conocer”. Toda información que sea suministrada por el MEF por defecto será considerada como confidencial.

- El Contratista se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el MEF es cliente del Contratista en relación con el sistema, y a no usar el nombre del MEF en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita del MEF.

16. MEDIDAS DE CONTROL

16.1. Área que supervisa y coordina con el Contratista.

El Coordinador designado por la Oficina General de Tecnología de Información (OGTI) supervisará la implementación del servicio.

16.2. Área que brindará la conformidad del servicio

La conformidad de la prestación será emitida por la Oficina de Sistemas de Información (OSI), previo visto de la Oficina de Infraestructura Tecnológica (OIT) de la OGTI, dentro del plazo de siete (7) días calendario de cumplida la presentación por parte del contratista.

De existir observaciones, la Entidad comunicará al contratista y otorgará un plazo adecuado para la subsanación respectiva, de acuerdo al numeral 168.4 del artículo 168° del reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado mediante Decreto Supremo No.168-2020-EF.

17. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se realizará en veintitrés (23) armadas previa conformidad de los entregables. La forma de pago es mediante depósito a la cuenta correspondiente al Código Interbancario (CCI) del Contratista en la moneda de sol, previa emisión del acta o informe de conformidad emitido por el área usuaria, según lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará según las condiciones del siguiente cuadro:

Nro.	Producto	Porcentaje (%)
01	Primer entregable	4.34% del monto contratado
02	Segundo entregable	4.34% del monto contratado
03	Tercer entregable	4.34% del monto contratado
04	Cuarto entregable	4.34% del monto contratado
05	Quinto entregable	4.34% del monto contratado
06	Sexto entregable	4.34% del monto contratado
07	Séptimo entregable	4.34% del monto contratado
08	Octavo entregable	4.34% del monto contratado
09	Noveno entregable	4.34% del monto contratado
10	Decimo entregable	4.34% del monto contratado
11	Undécimo entregable	4.34% del monto contratado
12	Duodécimo entregable	4.34% del monto contratado
13	Decimotercero entregable	4.34% del monto contratado
14	Decimocuarto entregable	4.34% del monto contratado
15	Decimoquinto entregable	4.34% del monto contratado
16	Decimosexto entregable	4.34% del monto contratado
17	Decimoséptimo entregable	4.34% del monto contratado
18	Decimooctavo entregable	4.34% del monto contratado
19	Decimonoveno entregable	4.34% del monto contratado
20	Vigésimo entregable	4.34% del monto contratado
21	Vigésimo primero entregable	4.34% del monto contratado
22	Vigésimo segundo entregable	4.34% del monto contratado
23	Vigésimo tercero entregable	4.52% del monto contratado
TOTAL		100%

18. PENALIDAD

18.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la fórmula indicada en el artículo 162 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18.2. Otras penalidades

Adicionalmente, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado se han establecido las siguientes penalidades:

Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Incumplimiento a la presentación y/o levantamiento de observación del plan de trabajo en el plazo fijado	5% UIT por cada día de retraso	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información.
2	En caso el Contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	5% UIT por cada ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información
3	Incumplimiento en la participación de reuniones conforme a lo señalado en el literal 8.1	0.01 UIT por ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el MEF.

20. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los entregables, documentos, productos y en general, cualquier informe o materiales creados o producidos como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio, serán de propiedad única y exclusiva del Ministerio de Economía y Finanzas, quedando prohibido el uso posterior por parte del Contratista, salvo autorización expresa del Ministerio.

21. DERECHOS DE PATENTE

- El Contratista deberá indemnizar y exime de cualquier responsabilidad al MEF y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir al MEF como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión 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 de los bienes por parte del Contratista o el uso de los mismos por parte del MEF. Sólo aplica al alcance del servicio contratado.
- Dicha indemnización no procederá si los productos o cualquiera de sus partes fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran razonablemente inferirse de dicho Contrato.
- Si se entablara una demanda o reclamación contra el MEF como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, el MEF notificará con prontitud al Contratista, y éste último, deberá a su propio costo, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar

a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones; si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar al MEF dentro del plazo establecido en la demanda, contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, el MEF tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

- El MEF se compromete a brindarle al Contratista, cuando éste así lo solicite, proveer información que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. El MEF será reembolsado por el Contratista por todos los gastos en que hubiera incurrido.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Líder técnico (01) Bachiller¹³ o Título profesional en Ingeniería de Software o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniero de Computación y Sistemas o Ingeniería Industrial o Ciencias de la Computación o Ingeniería Empresarial y Sistemas¹⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional será verificado por el comité de selección 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 grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Líder técnico (01)</p> <ul style="list-style-type: none"> Curso y/o seminario y/o programa y/o taller y/o diplomado en Gerencia de Proyectos o Gestión de proyectos de sistemas de información, como mínimo 24 horas lectivas. Curso y/o seminario y/o programa y/o taller y/o diplomado en Arquitectura de Software o Lenguaje de programación o base de datos o Desarrollo Web o desarrollo de aplicaciones web o Ciencia de Datos o Administración de Bases de Datos o Seguridad de la información¹⁵, como mínimo 24 horas lectivas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancia o certificado u otros documentos 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>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

¹³ Absolución de la consulta 3.

¹⁴ Absolución de la consulta 11.

¹⁵ Absolución de la consulta 2.

Requisitos:

Líder técnico (01)

- Experiencia mínima de tres (03) años prestando servicios como especialista y/o gestor y/o coordinador y/o líder y/o supervisor y/o analista de sistemas en proyectos de tecnología de información y/o telecomunicaciones y/o ingeniería de software y/o arquitectura de software y/o desarrollo de software y/o desarrollo de sistemas informáticos y/o de herramientas colaborativas y/o tecnológicas de información y/o comunicaciones en entidades públicas y/o privadas.

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

Acreditación:

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.

Importante

- *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*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia 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.*

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).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁶

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.

¹⁶ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246**”, que celebra de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370645, con domicilio legal en Jr. Junín N° 319, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, 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° 011-2024-EF/43** para la “Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la “Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246”.

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 PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en veintitrés (23) armadas previa conformidad de los entregables, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

de Contrataciones del Estado.

El pago se realizará según las condiciones del siguiente cuadro:

Nro.	Producto	Porcentaje (%)
01	Primer entregable	4.34% del monto contratado
02	Segundo entregable	4.34% del monto contratado
03	Tercer entregable	4.34% del monto contratado
04	Cuarto entregable	4.34% del monto contratado
05	Quinto entregable	4.34% del monto contratado
06	Sexto entregable	4.34% del monto contratado
07	Séptimo entregable	4.34% del monto contratado
08	Octavo entregable	4.34% del monto contratado
09	Noveno entregable	4.34% del monto contratado
10	Decimo entregable	4.34% del monto contratado
11	Undécimo entregable	4.34% del monto contratado
12	Duodécimo entregable	4.34% del monto contratado
13	Decimotercero entregable	4.34% del monto contratado
14	Decimocuarto entregable	4.34% del monto contratado
15	Decimoquinto entregable	4.34% del monto contratado
16	Decimosexto entregable	4.34% del monto contratado
17	Decimoséptimo entregable	4.34% del monto contratado
18	Decimoctavo entregable	4.34% del monto contratado
19	Decimonoveno entregable	4.34% del monto contratado
20	Vigésimo entregable	4.34% del monto contratado
21	Vigésimo primero entregable	4.34% del monto contratado
22	Vigésimo segundo entregable	4.34% del monto contratado
23	Vigésimo tercero entregable	4.52% del monto contratado
TOTAL		100%

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de seiscientos noventa (690) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

El Plan de Trabajo se presentará en el plazo de hasta diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato.

Luego de recepcionado el Plan de Trabajo, la Oficina de Sistemas de la Información de la OGTI tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendario para aprobarlo, de ser el caso, a través de un Acta. En caso, la Oficina de Sistemas de Información de la OGTI observe el Plan de Trabajo, el Contratista tendrá un plazo para subsanar, no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario.

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 accesoría 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 Sistemas de Información (OSI), previo visto de la Oficina de Infraestructura Tecnológica (OIT) de la OGTI, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente, en aplicación del artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado se han establecido las siguientes penalidades:

Nro.	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento
1	Incumplimiento a la presentación y/o levantamiento de observación del plan de trabajo en el plazo fijado	5% UIT por cada día de retraso	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información.
2	En caso el Contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	5% UIT por cada ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información
3	Incumplimiento en la participación de reuniones conforme a lo señalado en el literal 8.1 de los términos de referencia.	0.01 UIT por ocurrencia	Según informe de la Oficina de Sistemas de Información

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Ministerio de Economía y Finanzas

Adjudicación Simplificada N° 011-2024-EF/43 – Primera convocatoria - “Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246” – **BASES INTEGRADAS**

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 Digitales¹⁹.

¹⁹ 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>

Ministerio de Economía y Finanzas

Adjudicación Simplificada N° 011-2024-EF/43 – Primera convocatoria – “Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246” – **BASES INTEGRADAS**

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EF/43

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 ²⁰		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 servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁰ 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.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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° 011-2024-EF/43**Presente. -

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²²		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²² 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.

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

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 servicios²⁵

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.

²⁵ 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° 011-2024-EF/43

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° 011-2024-EF/43

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 para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246”**, 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° 011-2024-EF/43

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 **seiscientos noventa (690) días calendario**, contabilizados desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.

El Plan de Trabajo se presentará en el plazo de hasta diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato.

[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° 011-2024-EF/43

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° 011-2024-EF/43**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

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

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

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

[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° 011-2024-EF/43

Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 7

CARTA – AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señor

Jefe de la Oficina General de Administración

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el....., agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Ministerio de Economía y Finanzas

Adjudicación Simplificada N° 011-2024-EF/43 – Primera convocatoria – “Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246” – BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD²⁹

²⁹ Se suprime conforme a la absolución de consulta N° 4 y 10.

Ministerio de Economía y Finanzas

Adjudicación Simplificada N° 011-2024-EF/43 – Primera convocatoria – “Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246” – BASES INTEGRADAS

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA

(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)³⁰

³⁰ Se suprime conforme a la absolución de consulta N° 4 y 10.

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EF/43

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-EF/43

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.

Adjudicación Simplificada N° 011-2024-EF/43 – Primera convocatoria – “Contratación de los servicios para el desarrollo técnico de las funcionalidades del software de la ejecución de las actividades programadas para el “Mejoramiento y ampliación del servicio de habitabilidad institucional en Ministerio de Economía y Finanzas distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima” con código único N° 2646246” - **BASES INTEGRADAS**

De conformidad al literal c) del numeral 9.4 de la Directiva N° 001-2024-EF/47.01 “Directiva para la atención de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 031-2024-EF/13, corresponderá remitir a los participantes de un proceso de contratación, el Anexo 03 de la mencionada Directiva (Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación del Ministerio de Economía y Finanzas):

ANEXO N° 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

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

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

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 “FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN” y presentándola a través de: i) Mesa de partes MEF; ii) Casilla electrónica del MEF; iii) Correo electrónico denuncias0800@mef.gob.pe; iv) link <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php> o v) https://denuncias.servicios.gob.pe/?qobpe_id=51.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima. En ningún caso el denunciante formará parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la Entidad ha instituido la Oficina de Gestión de la Integridad, que garantizará la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que podrá otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

Consideraciones específicas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión para la toma de conciencia de los proveedores:

Nuestro Sistema Integrado de Gestión demuestra nuestro absoluto compromiso entre otros, para prohibir y no tolerar cualquier forma de soborno, ya sea directo o indirecto, ofrecido o recibido, en cualquier situación y en cualquier lugar. Para tal efecto contamos con:

1. **Nuestra Política del Sistema Integrado de Gestión:**
Donde se establecen nuestros compromisos y cumplimiento en cuanto al Sistema Integrado de Gestión.
2. **Nuestro código de ética:**
El cual permite afianzar los principios, deberes y prohibiciones éticas que deben regir el desempeño de todo servidor civil, en las labores que realiza, las que contribuyen directa e indirectamente en la consecución de la misión del MEF.
3. **Nuestro Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación:**
Se hace de su conocimiento y adjunta el “Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación del Ministerio de Economía y Finanzas”, conforme al literal c) del numeral 9.4 de la Directiva N° 001-2024-EF/47.01, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 031-2024-EF/13 el cual se adjunta al presente, a efecto de que este informado del mismo.
4. **Material de apoyo sobre temas de nuestro Sistema Integrado de Gestión.**
Por ello lo invitamos revisar la información en nuestra página web (https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=102748&lang=es-ES&view=article&id=6956), con el fin de fortalecer nuestra Entidad, haciéndola aún más íntegra y transparente.