

FORMATO ACTA DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES																									
1	NÚMERO DE ACTA	008-2023																							
2	SOBRE LA INFORMACIÓN GENERAL En San Borja, a los 05 días del mes de setiembre del 2023, en la Unidad de Logística del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, ubicada en Av. Canada N° 1470, San Borja, a las 11:00 horas, se reunieron los miembros del comité de selección designados mediante Resolución Directoral N° 071-2023-INGEMMET/OA de fecha 01 de agosto del 2023, encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección denominado Adjudicación Simplificada N° N° 027-2023-INGEMMET/CS-2 , cuyo objeto de convocatoria es la contratación del "Servicio Especializado de Casilla Electrónica" , a fin de ANALIZAR, DISCUTIR Y APROBAR EL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRAR LAS BASES.																								
3	SOBRE EL QUÓRUM Y LOS MIEMBROS PARTICIPANTES DE LA SESIÓN El quórum necesario que exige la normativa de contrataciones del Estado se logró con la presencia de los siguientes miembros: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">Presidente</td> <td rowspan="2" style="width: 35%;">FERNANDO DANIEL DEL POZO BEINGOLEA</td> <td style="width: 10%;">Titular</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> <td rowspan="2" style="width: 30%;">Dependencia: Unidad de Logística</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Primer Miembro</td> <td rowspan="2">ROSA MARÍA VARGAS MENDOZA</td> <td>Titular</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td rowspan="2">Dependencia: Unidad de Administración Documentaria y Archivo</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Segundo Miembro</td> <td rowspan="2">WALTER FERNANDO CANCHO VALDIVIA</td> <td>Titular</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td rowspan="2">Dependencia: Oficina de Sistemas de Información</td> </tr> <tr> <td>Suplente</td> <td></td> </tr> </table>				Presidente	FERNANDO DANIEL DEL POZO BEINGOLEA	Titular	X	Dependencia: Unidad de Logística	Suplente		Primer Miembro	ROSA MARÍA VARGAS MENDOZA	Titular	X	Dependencia: Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Suplente		Segundo Miembro	WALTER FERNANDO CANCHO VALDIVIA	Titular	X	Dependencia: Oficina de Sistemas de Información	Suplente	
Presidente	FERNANDO DANIEL DEL POZO BEINGOLEA	Titular	X	Dependencia: Unidad de Logística																					
		Suplente																							
Primer Miembro	ROSA MARÍA VARGAS MENDOZA	Titular	X	Dependencia: Unidad de Administración Documentaria y Archivo																					
		Suplente																							
Segundo Miembro	WALTER FERNANDO CANCHO VALDIVIA	Titular	X	Dependencia: Oficina de Sistemas de Información																					
		Suplente																							
4	SOBRE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS PARTICIPANTES [COMPLETAR CON: "CONSULTAS", "OBSERVACIONES" O "CONSULTAS Y OBSERVACIONES", SEGÚN CORRESPONDA] Los miembros del comité de selección declaran que se presentaron veinticinco (25) consultas al requerimiento de la presente bases Administrativas. Los participantes que formularon la consultas fueron los siguientes: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 45%;">Nombre o razón social del participante</th> <th style="width: 20%;">N° de Consultas</th> <th style="width: 30%;">N° de Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>3C SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.</td> <td style="text-align: center;">19</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>TAILOR SAC</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table>				N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones	1	3C SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.	19	0	2	LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.	3	0	3	TAILOR SAC	3	0					
N°	Nombre o razón social del participante	N° de Consultas	N° de Observaciones																						
1	3C SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C.	19	0																						
2	LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.	3	0																						
3	TAILOR SAC	3	0																						
5	SOBRE LA ABSOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS Y OBSERVACIONES Las consultas y/o observaciones relacionadas al requerimiento se remitieron al área usuaria mediante Informe N° 001-2023-AS N° 027-2023-INGEMMET/CS-2 de fecha 29 de agosto de 2023 para su pronunciamiento. El área usuaria mediante Memorando N° 664-2023-INGEMMET/GG-OSI, de fecha 01 de setiembre de 2023 remitió su pronunciamiento adjuntando la absolución de las consultas.																								
6	DATOS DE LA NUEVA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número																							
		Fecha																							
7	OBSERVACIÓN De la revisión efectuada en aras de continuar con el trámite conforme a lo referido en el Numeral 72.3 del Artículo 72° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se visualiza que hubo precisiones y ajustes al requerimiento, producto de las consultas y observaciones; Asimismo el Comité de Selección pone en conocimiento de tal hecho a la Oficina de Administración, la cual aprueba el expediente de contratación. En tal sentido el Comité de Selección ve por conveniente proseguir con el trámite correspondiente.																								
8	ACUERDO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN En consecuencia, se procede a la INTEGRACIÓN DE BASES de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2023-INGEMMET /CS-2 , cuyo objeto de convocatoria es la contratación del "Servicio Especializado de Casilla Electrónica" ; siendo martes 05 de setiembre de 2023 a las 12:30 horas, culmina la sesión y en señal de conformidad suscriben la presente los miembros del Comité de Selección, para su publicación en el SEACE.																								
9	<div style="position: absolute; top: 10px; left: 40%; transform: translateX(-50%);"> FERNANDO DANIEL DEL POZO BEINGOLEA </div> <div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 20%;"> ROSA MARÍA VARGAS MENDOZA </div> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 20%;"> WALTER FERNANDO CANCHO VALDIVIA </div>																								

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**

[Handwritten signature]

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

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



BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2023-INGEMMET/CS-2

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO DE
CASILLA ELECTRONICA**

Handwritten signature in blue ink.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

**CAPÍTULO III
DEL CONTRATO****3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

BASES INTEGRADAS





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 : INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO –
INGEMMET
RUC N° : 20112919377
Domicilio legal : Av. CANADA Nro 1470 – SAN BORJA
Teléfono: : 6189800 anexo 427
Correo electrónico: : fdelpozo@ingemmet.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio Especializado de Casilla Electrónica.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 042-2023 de fecha 01 de agosto del 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

De la indagación de mercado se ha podido determinar que para la presente contratación no existe posibilidad de distribuir la Buena Pro, toda vez que la contratación puede ser satisfecha por un solo proveedor

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 sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato, en concordancia con lo

establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 4.50 (Cuatro con 50/100 Soles) en la caja de la Entidad, Av. Canadá Nro. 1470 – San Borja.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas y Comunicados emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE y demás normas aplicables.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje, modificado por Decreto Urgencia N° 020-2020.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del procedimiento 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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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.

- 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 – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (Anexo N° 12).

Importante

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N°

⁷ 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/>

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

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 Haya⁹.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de la plataforma digital del INGEMMET (Ventanilla Virtual del INGEMMET) <https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login> o presencialmente mesa de partes del INGEMMET ubicado en la Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en único pago.

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 y de la Unidad de Administración documentaria y Archivo emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable del Contratista deberá entregar de manera obligatoria.

Dicha documentación se debe presentar a través de la plataforma digital del INGEMMET (Ventanilla Virtual del INGEMMET) <https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login> o presencialmente mesa de partes del INGEMMET ubicado en la Av. Canadá N° 1470, San Borja, Lima.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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



SERVICIO ESPECIALIZADO DE CASILLA ELECTRONICA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Realizar la contratación del servicio especializado de Casilla Electrónica para el INGEMMET e implementación de adecuaciones en los Sistemas de Ventanilla Virtual y Notificaciones para su integración.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico (INGEMMET), es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas del Perú, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía, técnica administrativa y económica, que tiene como objetivo la obtención, almacenamiento, registro, procesamiento, administración y difusión eficiente de la información geocientífica y aquella relacionada a la geología básica, los recursos del subsuelo, los riesgos geológicos y el geoambiente.

Asimismo, tiene como objetivo conducir el Procedimiento Ordinario Minero, incluyendo la recepción de petitorios, el otorgamiento de concesiones mineras y su extinción según las causales fijadas por la ley, ordenando y sistematizando la información georreferenciada mediante el Catastro Minero Nacional, así como la administración y distribución del Derecho de Vigencia y Penalidad.

En este sentido, la Oficina de Sistemas de Información (OSI) y la Unidad de Administración Documentaria y Archivo (UADA) proponen la implementación de un mecanismo tecnológico que permita notificar electrónicamente a los administrados, de conformidad con las disposiciones aplicables, con el objeto de generar mayor rapidez y eficiencia en el proceso de las notificaciones del INGEMMET.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Contratar el servicio que brinde un Sistema de Información de Casilla Electrónica (en adelante, el Sistema), personalizado para el INGEMMET, para la emisión y gestión de notificaciones electrónicas del INGEMMET hacia sus administrados.
- Realizar modificaciones en los Sistemas de Ventanilla Virtual y Notificaciones del INGEMMET para integrarlo con el sistema, de modo tal, que desde la VENTANILLA VIRTUAL se realice la gestión de las casillas electrónicas, el envío de notificaciones electrónicas y la consulta de estado de estas.

ACERCA DE LA VENTANILLA VIRTUAL

A finales de 2021, el INGEMMET completó la implementación de la VENTANILLA VIRTUAL, facilitando al ciudadano y administrado minero realizar trámites en línea.

La VENTANILLA VIRTUAL cuenta con las siguientes opciones:



[Handwritten signature]



• Mesa de Partes Externa

En esta opción permite ingresar y visualizar las solicitudes generadas, así como las finalizadas y tramitadas por el administrado minero.

• Casilla

Esta opción de la ventanilla virtual lista las notificaciones enviadas a la casilla del administrado.

• Mesa de Partes Interna

En esta opción permite ingresar y visualizar las solicitudes generadas, así como las finalizadas y tramitadas por el usuario del Ingemmet.

• Notificaciones

Muestra una bandeja con todas las notificaciones realizadas, así como el acceso al registro de nuevas notificaciones.

• Usuario

En esta opción se realiza el registro de usuarios del sistema

En el aspecto técnico, la VENTANILLA VIRTUAL es un sistema que tiene las siguientes características técnicas:

- Lenguaje de Programación: C#
- Conjunto de librerías: .NET Framework 4.8 o superior
- Arquitectura: Entity Framework con patrón Repository
- Algoritmo sugerido de encriptación: SHA2, SHA512. Adicionar SALT
- Base de datos: Oracle Enterprise 11g
- Contenedor de archivos: Laserfiche
- A nivel servidor: Windows Server Enterprise 2016 r2.

Actualmente, el INGEMMET viene realizando adecuaciones a la VENTANILLA VIRTUAL a fin de adaptarlo a las condiciones y necesidades vigentes de la institución.

- c. Contratar con un servicio de suscripción en la modalidad de software como servicio (SaaS) para la implementación del sistema casilla electrónica para los administrados del INGEMMET con su respectiva garantía técnica.

4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

4.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción	Cant.
Servicio especializado de Casilla Electrónica para el INGEMMET e implementación de adecuaciones en los Sistemas de Ventanilla Virtual y Notificaciones para su integración.	1



4.2 Alcance del servicio

El servicio consiste en contratar a una empresa especializada (en adelante, EL CONTRATISTA) que desarrolle e implemente un sistema de casilla electrónica y que permita realizar las notificaciones electrónicas las cuales se verán reflejadas en las transacciones operativas que procesa la UADA, por conceptos de notificaciones; se considera una transacción al envío, recepción y lectura de la notificación electrónica y sus archivos. Asimismo, EL CONTRATISTA deberá realizar adecuaciones a la VENTANILLA VIRTUAL que permitan su integración con el Sistema.

Los formatos que se deberá emplear durante la fase de ejecución del alcance del servicio, deberán contar con el llenado de las respectivas fichas según el "Documento de Análisis y Diseño" y el "Documento de Especificaciones del Requerimiento". Estas fichas forman parte del entregable del servicio y serán proporcionado por la OSI al iniciar el servicio.



4.3 Actividades

A continuación, se presentan las actividades mínimas que EL CONTRATISTA deberá desarrollar en el alcance del servicio.

4.3.1 Gestión del Proyecto

En lo referido a la gestión del proyecto, EL CONTRATISTA deberá realizar como mínimo las actividades siguientes:

- Elaborar el cronograma de actividades.
- Elaborar el plan de trabajo.
- Elaborar y gestionar la firma de las actas de reuniones en el alcance del servicio.

Las coordinaciones con EL CONTRATISTA estarán a cargo de la Oficina de Sistemas de Información y la Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

4.3.2 Ingeniería del Proyecto

En lo referido a la ingeniería del proyecto, EL CONTRATISTA deberá realizar como mínimo las actividades siguientes:

4.3.2.1 Implementación

4.3.2.1.1 Personalizar sistema de casillas electrónicas

- a) Generar a través de una carga inicial y masiva todas las casillas electrónicas especificadas por el INGEMMET.
- b) Realizar la actualización en la VENTANILLA VIRTUAL de las casillas electrónicas del administrado con los correos de las



casillas electrónicas generadas en la carga inicial del sistema.

- c) Crear y configurar de manera progresiva las casillas electrónicas en el sistema.
- d) Hacer las adecuaciones al sistema para lograr que este cumpla con las características y funcionalidades descritas en el apartado denominado "5.1.2.2.1 Características funcionales" y "5.1.2.2.2 Características no funcionales".
- e) Implementar servicios web en el sistema que permitan que otras aplicaciones del INGEMMET realicen el envío y administración de las notificaciones electrónicas descritas en el apartado denominado "5.1.2.2.3 Servicio del Sistema").
- f) Implementar, desde el sistema, el consumo de servicio web de la VENTANILLA VIRTUAL que permita la actualización del estado de lectura de la notificación electrónica.

4.3.2.1.2 Realizar adecuaciones en la VENTANILLA VIRTUAL para integrarlo con el sistema, descritas en el apartado "5.1.2.3 Adecuaciones en la VENTANILLA VIRTUAL"

- Implementar el consumo de los servicios del sistema.
- Implementar la creación de las casillas electrónicas.
- Implementar la actualización de los datos de las casillas electrónicas.
- Implementar la baja de las casillas electrónicas.
- Implementar el envío de las notificaciones electrónicas a los administrados del INGEMMET, estas incluyen el envío de metadatos y archivos.

4.3.2.2 Pruebas

- Elaborar los casos de pruebas de aceptación.
- Ejecutar los casos de pruebas de aceptación.
- Elaborar y gestionar la firma de las actas de las pruebas de aceptación.

4.3.2.3 Despliegue

- Proporcionar un manual de configuración del sistema.
- Proporcionar el manual de usuario del sistema y las guías visuales a través de videos de preguntas frecuentes.
- Realizar la capacitación para el perfil administrador del sistema.
- Elaborar y gestionar la firma del acta de capacitación para el perfil administrador del sistema.
- Realizar la capacitación para el usuario final.
- Elaborar y gestionar el acta de capacitación para el usuario final.
- Acta de puesta en producción.



4.3.2.4 Ejecución

- Garantizar el funcionamiento del sistema de casilla electrónica con el fin de poder realizar las consultas y notificaciones a los administrados.
- Generar copias de seguridad de la base de datos de notificaciones y archivos enviados a la casilla electrónica.
- EL CONTRATISTA deberá proveer un backup de la base de datos al INGEMMET cuando este se lo solicite y al concluir el servicio prestado.

4.4 Procedimiento

4.4.1 Alta masiva e inicial de casillas electrónicas

Al inicio del servicio, el INGEMMET entregará al EL CONTRATISTA una lista de cuentas de correo de las casillas electrónicas a crear, con esa información, EL CONTRATISTA deberá generar de manera inicial y masiva, las correspondientes casillas electrónicas en el sistema. Luego, por cada casilla electrónica creada, EL CONTRATISTA deberá actualizar de manera masiva en la VENTANILLA VIRTUAL, la información correspondiente a la casilla electrónica generada y asignada al administrado. Con estas acciones, se establecerá el enlace entre los administrados registrados en la VENTANILLA VIRTUAL y las cuentas de las casillas electrónicas generadas en el sistema.

4.4.2 Alta de la casilla electrónica desde la VENTANILLA VIRTUAL

Ahora bien, por cada nueva cuenta, el usuario de la VENTANILLA VIRTUAL del INGEMMET registrará a través de esta aplicación, el alta de una nueva casilla electrónica; para ello, la VENTANILLA VIRTUAL invocará el método del servicio web del sistema. Cabe precisar, que de acuerdo con las necesidades del INGEMMET, se podrán incorporar otras aplicaciones para el consumo de los métodos del servicio web en cuestión.

Asimismo, el sistema deberá enviar un correo electrónico a la cuenta de correo electrónico del administrado (configurada en la VENTANILLA VIRTUAL), con los datos de la nueva casilla electrónica generada, incluyendo las credenciales de acceso al Sistema.

4.4.3 Envío de notificación desde la VENTANILLA VIRTUAL

Desde el módulo de mensajería de la VENTANILLA VIRTUAL, el usuario enviará los archivos a la cuenta de la casilla electrónica del destinatario que se haya configurado en la tarea de mensajería de la VENTANILLA VIRTUAL; para ello, la VENTANILLA VIRTUAL invocará el método del servicio web del sistema. Cabe precisar, que de acuerdo con las necesidades del INGEMMET, se podrán incorporar otras aplicaciones para el consumo de los métodos del servicio web en cuestión.



4.4.4 Consulta de la notificación electrónica desde el Sistema

Luego, el administrado ingresará a la casilla o casillas electrónicas asignadas en el sistema, desde el enlace que será publicado en la página web institucional del INGEMMET, utilizando para ello las credenciales de acceso que previamente le fueron informadas en el alta de su casilla electrónica. Desde dicha ventana, el administrado, debe poder consultar la notificación electrónica, así como, los archivos que le fueron enviados.

4.4.5 Actualización del estado de la notificación (incluye archivos) del Sistema de VENTANILLA VIRTUAL Y ACUSE DE RECIBO.

Las notificaciones electrónicas enviadas desde la VENTANILLA VIRTUAL, serán depositadas en las cuentas del sistema según lo indicado en el punto "4.4.3 Envío de notificación desde la VENTANILLA VIRTUAL".

Cuando el administrado accede a una notificación electrónica (primera lectura de la notificación electrónica), el sistema deberá enviar los siguientes datos a la VENTANILLA VIRTUAL (considerándose esta acción el acuse de recibo):

- Código de la notificación electrónica.
- Fecha y hora de acceso.

El Sistema de Casilla Electrónica, autogenerará de manera automática la Constancia de Acuse de Recibo conforme a lo establecido en el artículo 59° del Decreto Supremo N° 075-2023-PCM.

Si el administrado, realiza la lectura del archivo (primera lectura del archivo principal), el sistema enviará los siguientes datos a la VENTANILLA VIRTUAL:

- Código de la notificación electrónica.
- Fecha y hora de acceso.
- Código del archivo.

Si el administrado realiza nuevamente la lectura de una notificación o del archivo principal, que fue leída, entonces, el sistema no enviará alguna actualización al VENTANILLA VIRTUAL.

4.3.6 Baja de la casilla electrónica desde la VENTANILLA VIRTUAL

De existir la necesidad de dar de baja o desactivar una cuenta de casilla electrónica, el usuario de la VENTANILLA VIRTUAL desactivará la casilla electrónica; para ello, la VENTANILLA VIRTUAL invocará el método del servicio web del sistema. Cabe precisar, que de acuerdo con las necesidades del INGEMMET, se podrán incorporar otras aplicaciones para el consumo de los métodos del servicio web en cuestión. Vale decir que una vez desactivada la cuenta no se debe permitir el ingreso del usuario asociado a ella.



4.3.7 Manejo de excepciones del servicio web

En caso de que el servicio web de integración entre la VENTANILLA VIRTUAL y el Sistema no funcione, EL CONTRATISTA deberá hacer las correcciones manualmente en la VENTANILLA VIRTUAL y en el Sistema, en coordinación con el INGEMMET y en un plazo máximo de 2 horas de recibido un correo de aviso del problema por parte del INGEMMET.

Estas excepciones deberán ser informadas a través de correo electrónico por EL CONTRATISTA, al día siguiente de ocurridas, señalando la causa del error y la solución aplicada.



5. ENTREGABLES

La presentación del entregable, se realizará a través de los siguientes canales en el horario establecido en la página web del INGEMMET:

- De manera virtual haciendo uso del link de la Ventanilla Virtual del INGEMMET: <https://srvstd.ingemmet.gob.pe/vvirtual/#/login>
- De Manera presencial en la mesa de partes del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, ubicado en la Av. Canadá 1470 - San Borja - Lima

EL CONTRATISTA deberá remitir un informe dirigido a la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET incluyendo el entregable, como máximo hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Se presentarán en formato digital. Asimismo, la documentación deberá estar follada, visada y sellada en cada hoja por el representante legal del CONTRATISTA.

Tabla de Entregables del Servicio

Prestación Principal	Entregable	Descripción
Implementación Ejecución y capacitación	Entregable	Plan de trabajo; incluye la presentación del cronograma y la elaboración de la Planificación para la gestión del Proyecto.
		Implementación, pruebas y despliegue el cual deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Actas de reunión - Informe final de la implementación funcional de la casilla electrónica, - Informe de adecuaciones en la Ventanilla Virtual - Tareas transversales - Casos de pruebas de aceptación - Acta de Pruebas de aceptación - Manual de configuración - Manual de usuario



Prestación Principal	Entregable	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de capacitación para el administrador - Acta de capacitación para el usuario final - Acta de puesta en producción - Dominio del sistema.

5.1 Implementación, ejecución y capacitación

5.1.1 Plan de Trabajo

Comprende la elaboración y presentación del plan de trabajo del proyecto.

5.1.1.1 Cronograma

Comprende la elaboración del cronograma de trabajo detallado para el proyecto. El cronograma deberá elaborarse usando software libre para diagramar proyectos. Este cronograma deberá incluir las actividades descritas en el presente servicio.

5.1.1.2 Planificación

La elaboración del plan para la gestión del proyecto comprende los siguientes puntos:

- Resumen ejecutivo.
- Estructura de descomposición de trabajo.
- Organización del proyecto.
- Plan de comunicaciones.
- Cronograma.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá elaborar el plan de acuerdo con los formatos especificados en el "Plan del Proyecto".

5.1.2 Despliegue del servicio

Comprende la ejecución del plan de trabajo para lograr la implementación, pruebas y despliegue de la personalización del sistema casilla electrónica, el servicio web y las modificaciones a la VENTANILLA VIRTUAL y módulo de Notificaciones.

5.1.2.1 Actas de reunión

Actas de las reuniones en las que EL CONTRATISTA deberá asistir en coordinación con el INGEMMET en el marco del servicio. Las actas de dichas reuniones deberán ser elaboradas y gestionadas por EL CONTRATISTA, como evidencia formal de los acuerdos que se tomen en el contexto del proyecto.



Asimismo, EL CONTRATISTA deberá elaborar las actas de acuerdo con el formato especificado en el "Acta de Reunión".

5.1.2.2 Casilla electrónica

Sistema de casillas electrónicas brindado como servicio y que debe contar con lo siguiente:

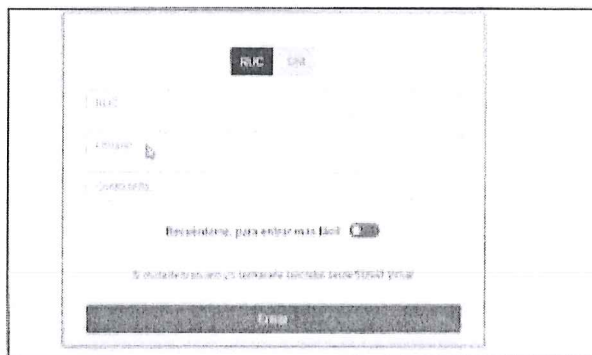
5.1.2.2.1 Características funcionales

a. Inicio de sesión

La pantalla o formulario del inicio de sesión del Sistema, deberá ser actualizada de acuerdo a la plantilla estándar de inicio de sesión de las aplicaciones del INGEMMET.

Ahora bien, el usuario iniciará sesión en el sistema, mediante el enlace que será publicado en la página web institucional del INGEMMET.

Para el inicio de sesión se deberá emplear los mecanismos de autenticación ingresando los datos de su clave SOL de SUNAT.



Al inicio de una sesión por primera vez, el sistema deberá requerir como mínimo en el formulario de registro de datos la siguiente información:

- Correo electrónico
- Número de celular
- Nueva contraseña
- Repetir contraseña

El sistema deberá enviar al correo electrónico registrado un mensaje que contiene el usuario y un enlace para acceder a tu casilla electrónica.



Luego de realizar el registro o en caso ya se encuentre registrado el sistema deberá mostrar una ventana de inicio de sesión solicitando la siguiente información:

Usuario:

Contraseña:

Código de verificación o *captcha*.

Asimismo, se debe permitir un enlace a un mecanismo de contraseña olvidada.

b. Cambio de clave

El sistema debe permitir el cambio de la contraseña, para ello debe proporcionar un mecanismo de cambio de contraseña:

Usuario:

Contraseña actual:

Nueva contraseña:

Repetir contraseña:

c. Recuperación de clave

En el caso, de olvido o desconocimiento de la contraseña de la casilla electrónica por parte del usuario, el sistema deberá permitir el envío de un enlace al correo del administrado, con los datos de la casilla electrónica, el cual debe permitir la generación de una nueva clave.

d. Bandeja de notificaciones

Es la funcionalidad del Sistema, en el cual se listan las notificaciones recibidas; a medida que lleguen las notificaciones, estas se deben contabilizar en un contador en la bandeja principal.

Asimismo, el usuario debe poder administrar las notificaciones mediante el manejo de carpetas, las cuales permitan su agrupación.

Por otro lado, la pantalla principal del usuario, debe contener los datos del usuario de la sesión, tales como:

- Nombres y apellidos o razón social del administrado.
- Casilla electrónica.
- Fecha.
- Cierre de sesión.



En listado de las notificaciones electrónicas recibidas por el usuario, el sistema debe mostrar como mínimo las columnas siguientes:

- Nro. de notificación.
- Tipo documento.
- Número de documento.
- Asunto de la notificación.
- Fecha y hora del depósito de la notificación electrónica.
- Unidad orgánica del INGEMMET que envió la notificación.

e. Búsqueda de notificaciones en la bandeja de notificaciones.

El sistema debe permitir la búsqueda de notificaciones; mediante dos tipos de búsqueda:

- Búsqueda simple

Un campo de búsqueda que permita de un texto para la búsqueda, dicho texto deberá buscarse sobre todas las propiedades de la notificación.

- Búsqueda avanzada

Se muestran los siguientes campos como mínimos:

- Nro. de notificación.
- Asunto de la notificación.
- Unidad orgánica del INGEMMET que envió la notificación.
- Intervalo o rango de fecha de recepción de la notificación.
- Número documento.

f. Lectura de notificaciones.

El sistema debe permitir seleccionar y abrir cada una de sus notificaciones; se debe precisar que notificaciones no deben ser editables.

Asimismo, el formulario de la notificación electrónica debe mostrar la información mínima siguiente:

- Nro. de la notificación.
- Asunto de la notificación.
- Fecha de la notificación electrónica.
- Unidad orgánica del INGEMMET que envió la notificación.
- Cuerpo de la notificación electrónica.
- Lista de documentos y por cada uno de ellos los archivos correspondientes.



Todas las notificaciones que se han depositado en la casilla electrónica y que no han sido leídos, deben poder distinguirse de las notificaciones electrónicas que han sido leídos.

g. Descarga de archivos de las notificaciones.

El sistema debe permitir la descarga de los archivos digitales adjuntos a la notificación electrónica. Para realizar esta funcionalidad, el usuario debe haber abierto la notificación electrónica.

h. Control de estado del depósito de la notificación y su lectura por parte del destinatario y su actualización en la VENTANILLA VIRTUAL.

El sistema debe permitir controlar la fecha de depósito de la notificación electrónica en la cuenta de la casilla electrónica del usuario.

Asimismo, el sistema debe controlar la lectura de la notificación electrónica guardando la fecha y hora de la apertura de la notificación electrónica, así como la lectura del archivo principal. Luego, el sistema deberá actualizar el estado de ambas acciones en la VENTANILLA VIRTUAL (lectura de la notificación y lectura del archivo principal), de acuerdo con lo expuesto en el numeral "5.1.2.2.1 características funcionales, 5.1.2.2.3 Servicio web del Sistema".

i. Alta de nueva cuenta

El sistema debe permitir la creación de nuevas cuentas de casilla electrónica mediante dos funcionalidades.

- Por el sistema

Mediante el acceso a una consola de administración, el usuario, con una cuenta administrativa del sistema, debe poder realizar el registro de la cuenta de la casilla electrónica. Este procedimiento será de mucha utilidad cuando el servicio web "Creación de la casilla electrónica" no se encuentre disponible o en el proceso de la creación masiva de las casillas electrónicas.

- Por la VENTANILLA VIRTUAL u otra aplicación del INGEMMET

Mediante el cual se realiza la gestión de administrados y casillas electrónicas, para ello se utilizará el servicio web "Creación de Casilla Electrónica".

j. Baja de cuenta.

El Sistema debe permitir la baja de la casilla electrónica mediante dos funcionalidades.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



- Por el Sistema.

Mediante el acceso a una consola de administración, el usuario, con una cuenta de administrador del Sistema, podrá realizar la baja de la casilla electrónica. Este procedimiento será de mucha utilidad cuando el servicio web "Desactivación de la Casilla Electrónica" no se encuentre disponible.

- Por la VENTANILLA VIRTUAL.

Mediante el cual se realiza la actualización del administrado, así como la desactivación de la casilla electrónica, para ello se utilizará el servicio web "Desactivación de Casilla Electrónica"

k. Actualización de datos de la cuenta.

El sistema debe permitir la actualización de los datos de la casilla electrónica mediante dos funcionalidades:

- Por el sistema.

Mediante el acceso a una consola de administración, el usuario, con una cuenta administrativa, podrá realizar la actualización de los datos de la cuenta del usuario; vale decir que no se debe permitir el cambio de clave de la casilla electrónica. Este procedimiento será de utilidad cuando el servicio web "Actualización de datos de la casilla electrónica" no se encuentre disponible.

- Por la VENTANILLA VIRTUAL.

Mediante el cual se realiza la actualización de los datos del administrado y luego de esta actualización se deben propagar los cambios hacia el Sistema, utilizando para ello el servicio web "Actualización de datos de la casilla electrónica".

l. Almacenamiento de los archivos enviados en la notificación.

El sistema debe almacenar los archivos digitales adjuntos a la notificación electrónica.

El Sistema no deberá permitir la eliminación de las notificaciones electrónicas, tampoco la eliminación de los archivos digitales enviados en las notificaciones.

m. Ventana de control

El sistema debe proveer una ventana de consulta en tiempo real del consumo - diario, semanal y mensual de las transacciones (notificaciones electrónicas) - que se vaya realizando durante la ejecución del servicio.



n. Manejo de excepciones.

El sistema debe realizar el registro en una bitácora de ocurrencias, así como el manejo de mensajes cuando ocurra alguna excepción, tales como:

- Servicio de casilla electrónica no disponible.
- Servicios web no disponibles.
- No se realizó el depósito de la notificación electrónica en la cuenta existente.
- No se realizó el depósito de la notificación electrónica en la cuenta no existente (puede ocurrir el caso que desde la VENTANILLA VIRTUAL se pueda enviar una notificación electrónica a una cuenta no existente por inconveniente del servicio web).
- No se realizó la creación/baja de la casilla electrónica.
- No se realizó la actualización de la casilla electrónica.
- No se realizó la actualización del estado de lectura de la notificación en la VENTANILLA VIRTUAL.
- Otros que se identifiquen en el marco de la implementación de la personalización del sistema y su integración con la VENTANILLA VIRTUAL.

o. Administración del sistema

El sistema debe proveer una consola de administración para realizar las siguientes acciones:

- Crear casilla electrónica.
- Actualizar casilla electrónica.
- Dar de baja una casilla electrónica.
- Consultar listado de notificaciones por administrado.
- Consultar detalle de una notificación a través del formulario de la notificación en modo lectura.
- Crear carpetas y/o sub carpetas para organizar las notificaciones.
- Realizar movimiento de notificaciones entre carpetas y sub carpetas del sistema.

5.1.2.2.2 Características no funcionales

El sistema que proporcionará EL CONTRATISTA con el servicio deberá cumplir con los siguientes detalles técnicos:

a. Plataforma

El sistema deberá proporcionarse en la modalidad de software como servicio (Software as a Service, SaaS) y estar habilitado como mínimo para funcionar en las siguientes plataformas:



Sistema operativo Windows

- 1.4 GHz Intel ® Pentium ® 4 o más rápido (o equivalente) para Windows ® XP/7/8/10.
- 2 GHz Pentium 4 o más rápido (o equivalente) para Windows 7/8/10 (32-bit/64-bit).
- 512 MB de RAM (se recomienda 1 GB) para Windows XP/7/8/10.
- 1 GB de RAM (se recomiendan 2 GB) para Windows XP/7/8/10.
- Microsoft Internet Explorer 11 o posterior; Mozilla Firefox; Google Chrome, Safari.

Sistema operativo Linux

- Ubuntu 14.04, 16.04.
- Red Hat Enterprise Linux 6.
- Google Chrome.

Plataformas móviles

- Google Android 11 ó posterior.
- Apple iOS: uso 12 ó posterior.

b. Capacidad

El sistema deberá proveer una capacidad ilimitada para la información y archivos enviados en las notificaciones.

c. Personalización del Sistema

EL CONTRATISTA deberá personalizar el sistema a fin de adecuarlo a las imágenes, colores, fuentes, textos y campos, según el manual de identidad corporativa y estandarización de documentos vigente del INGEMMET el cual será proporcionado por la OSI y provisto por la URI al inicio del servicio.

d. Disponibilidad del sistema

EL CONTRATISTA deberá garantizar la disponibilidad del sistema en un 99.00% de disponibilidad del servicio solicitado.

Se debe precisar que el sistema deberá alojarse en un ambiente seguro y contar con alta disponibilidad, usando mecanismos de contingencia como un clúster de alta disponibilidad de Infraestructura y de aplicación

e. Garantía del servicio

El nivel de atención requerido se detalla en la siguiente Tabla. Se debe precisar que el nivel de prioridad será determinado en cada



caso por el INGEMMET y este será informado al CONTRATISTA mediante correo electrónico al momento de reportar la incidencia.

Tabla Acuerdo de nivel de servicio

Prioridad	Tiempo máximo de atención
Menor: Como por ejemplo que los filtros de búsqueda no estén operando correctamente.	24 horas
Mayor: Como por ejemplo que la información de la notificación (metadatos) no se muestra o se muestra de manera incompleta.	5 horas
Crítica: Como por ejemplo se puede acceder al sistema, pero no se puede abrir las notificaciones o no se pueden descargar los archivos, o los datos mostrados son erróneos.	2 horas
Bloqueadora: Como por ejemplo no se permite hacer uso del Sistema o los métodos del servicio web del Sistema no se encuentran operativos o estos no funcionan.	1 hora y 30 minutos

El horario en el que la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET como área técnica, podrá reportar las incidencias de prioridad "Menor" será de lunes a viernes de 8:30 a 18:30 horas. Las incidencias reportadas después de las 18:30 horas serán consideradas como reportadas a las 8:30 horas del día hábil siguiente. Para incidentes con prioridad mayor, su atención será inmediata, independiente de la hora en las que sean reportadas.

Para el levantamiento de tickets en prioridad mayor, crítica o bloqueadora, la recepción de los tickets podrá ser recibida en horario normal de 8:30 a 18:30 horas y quedará registrada el mismo día con la meta de solución indicada en la tabla anterior.

f. Seguridad

EL CONTRATISTA deberá publicar el sistema con certificado de seguridad SSL. Asimismo, los usuarios deberán autenticarse usando su usuario número de documento de identidad, clave y código *captcha* de seguridad.

Asimismo, el sistema deberá contar con los elementos de pruebas necesarios, tales como sello de tiempo y constancia de depósito, a fin de evitar el repudio de las notificaciones electrónicas enviadas. Ahora bien, para el sellado de tiempo, el sistema deberá usar la fecha y hora local (hora peruana), vale decir UTC-5.

g. Copias de seguridad



EL CONTRATISTA deberá generar y almacenar copias de seguridad diarias del sistema. La aplicación y su documentación deben ser subidas al repositorio designado por el Coordinador de la OSI del INGEMMET.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá brindar al INGEMMET una copia de seguridad realizada el día previo a su entrega final del servicio. Dicha copia se realizará a nivel de toda la base de datos (datos y estructura). Además, el INGEMMET podrá solicitar la copia de seguridad (de manera mensual) de acuerdo con la necesidad del INGEMMET.



h. Actualizaciones del sistema

EL CONTRATISTA podrá realizar actualizaciones del sistema previa autorización por parte del INGEMMET a través de correo electrónico. Se debe precisar que toda actualización y/o mejora del sistema no representarán costo adicional para el INGEMMET.



i. Servicio de consulta post-término del servicio contratado.

Una vez finalizado el contrato, EL CONTRATISTA deberá brindar al INGEMMET lo siguiente:

- Toda la información registrada en el sistema en una microforma que contenga lo siguiente:
 - o Base de datos de las notificaciones electrónicas.
 - o Archivos de las notificaciones electrónicas.
 - o Archivos de los cargos electrónicos de las notificaciones, a saber: Envío, depósito y lectura.
 - o Código fuente, script y objetos de base de datos, así como los componentes de servicio que hayan sido implementados en atención del sistema.

Se debe precisar que la microforma debe conservar el formato original de los archivos enviados a través del sistema.

- La disponibilidad del sistema hasta por un plazo de 360 días, con el fin de permitir que los usuarios consulten su información (usuarios administrados y usuarios administradores del INGEMMET).

5.1.2.2.3 Servicio web del Sistema

Se requiere la implementación de métodos del servicio web del sistema, que serán consumidos desde la VENTANILLA VIRTUAL. A continuación, se presenta la especificación requerida para los métodos en el alcance del servicio.





a. Creación de casilla electrónica

Parámetros de entrada

Parámetro	Descripción
RUC	RUC de la persona natural o jurídica.
Nombre o razón social	Nombres y apellidos o razón social del administrado.
Número Secuencial de la casilla electrónica	Es el número secuencial de cada casilla electrónica a ser creado para el Administrado.
Etiqueta / Descripción	Descripción de identificación de la cuenta.
Correo electrónico del administrado	Correo electrónico del administrado, quien es el propietario de la (s) cuenta (s).

Parámetros de salida

Parámetro	Descripción
Correo electrónico de la casilla electrónica	<p>Correo electrónico de la casilla electrónica creada y asignada.</p> <p>Para la creación de la casilla electrónica se debe considerar el siguiente formato:</p> <p><code>{nro_doc_identidad}.{secuencial}@dominio.ingemmet.gob.pe</code>, en donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <code>nro_doc_identidad</code>: es el número de documento de identidad de la persona natural o jurídica (administrado). - <code>secuencia</code>: número entero correlativo en el conjunto de cuentas del administrado.
Resultado	<p>Código del resultado de la operación. Se requieren como mínimo los valores siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1: Operación exitosa. - <otros valores>: de acuerdo con las excepciones controladas que EL CONTRATISTA detecte.
Mensaje	Mensaje de la excepción en caso la operación no se haya completado con éxito.



b. Actualización de datos de la casilla electrónica

Parámetros de entrada

Parámetro	Descripción
Correo electrónico de la casilla electrónica	Correo electrónico de la casilla electrónica a actualizar.
RUC	RUC de la persona natural o jurídica.
Nombre o razón social	Nombre o razón social de la persona natural o jurídica.
Correo electrónico	Correo electrónico del Administrado.

Parámetros de salida

Parámetro	Descripción
Resultado	Código del resultado de la operación. Se requieren como mínimo los valores siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 1: Operación exitosa. - <otros valores>: de acuerdo con las excepciones controladas que EL CONTRATISTA detecte.
Mensaje	Mensaje de la excepción en caso la operación no se haya completado con éxito.

c. Desactivación de casilla electrónica

Parámetros de entrada

Parámetro	Descripción
Correo electrónico	Correo electrónico de la casilla electrónica creada y asignada.

Parámetros de salida

Parámetro	Descripción
Correo electrónico	Correo electrónico de la casilla electrónica creada y asignada.
Fecha	Fecha de Desactivación.
Resultado	Código del resultado de la operación. Se requieren como mínimo los valores siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 1: Operación exitosa.



	- <otros valores>: de acuerdo con las excepciones controladas que EL CONTRATISTA detecte.
Mensaje	Mensaje de la excepción en caso la operación no se haya completado con éxito.

d. Envío de documentos

Parámetros de entrada

Parámetro	Descripción
Correo electrónico	Correo electrónico de la casilla electrónica.
Número del expediente	Número del expediente de la VENTANILLA VIRTUAL.
Área o Unidad Orgánica del INGEMMET	Unidad Organizacional del INGEMMET que envía la notificación.
Asunto	Asunto del documento principal.
Lista de Documentos	
Tipo de documento	Tipo de documento como carta u oficio.
Número de documento	0001-2018-INGEMMET/GG/OSI
Documento principal	Indicador lógico si el documento es o no principal
Lista de archivos	Arreglo de archivos enviados.
Nombre del archivo	Nombre del archivo enviado.
Arreglo de bytes del archivo.	Archivo propiamente dicho.

Parámetros de salida

Parámetro	Descripción
Código de operación	Código de la notificación electrónica generada por el Sistema.
Resultado	Código del resultado de la operación. Se requieren como mínimo los valores siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 1: Operación exitosa. - <otros valores>: de acuerdo con las excepciones controladas que EL CONTRATISTA detecte.



Parámetro	Descripción
Mensaje	Mensaje de la excepción en caso la operación no se haya completado con éxito.
Fecha y hora de la operación	Fecha y hora del depósito de la notificación electrónica en la cuenta del usuario.

Nota importante: Todos los métodos del servicio web solo deberán estar habilitados para uso luego de que la aplicación cliente se haya autenticado con las credenciales correspondientes.

5.1.2.3 Adecuaciones en la Ventanilla Virtual

Comprende las adecuaciones que se deben realizar en la VENTANILLA VIRTUAL para integrarlo con el sistema. Por lo tanto, EL CONTRATISTA deberá realizar los cambios en la VENTANILLA VIRTUAL y entregar las fuentes y scripts de base de datos (DDL y DML) correspondientes. El alcance de los cambios se describe a continuación:

a. Consumo de servicios.

EL CONTRATISTA deberá implementar en la VENTANILLA VIRTUAL el consumo de los métodos del servicio web del sistema detallados en el numeral "5.1.2.2.3 Servicio web del Sistema". Dichas implementaciones deberán realizarse en las funcionalidades siguientes de la VENTANILLA VIRTUAL:

- Mantenimiento – Crear Administrado.
- Mantenimiento – Actualizar Administrado.
- Notificaciones – Envío mensajería.
- Notificaciones – Bandeja mensajería.
- Notificaciones – Mensajería electrónica - Enviar

b. Creación de cuenta

Desde la VENTANILLA VIRTUAL, mediante el acceso a la consola del administrador, se realiza la creación de los administrados; desde esta funcionalidad se crearán también las casillas electrónicas correspondientes. En esta funcionalidad se implementará una opción para invocar el "servicio web creación de casilla electrónica" y recepcionar los datos de respuesta (datos de la casilla electrónica) de la transacción. Si la transacción fue exitosa en una sección del mantenimiento de administrados de la VENTANILLA VIRTUAL se grabará el correo de la casilla electrónica generada.



Buzones Electrónicos				
Descripción	Correo	Fecha creación	Fecha Desactivación	Estado
Juan Perez	juanp@buzon.com	20/01/2023 10:24:14		Activo
Sam Rodriguez	samr@buzon.com	20/01/2023 10:24:14	20/01/2023 10:24:14	Desactivado
Luis Perez	luisp@buzon.com	20/01/2023 10:24:14		Activo
Carlos Sanchez	carlos@buzon.com	20/01/2023 10:24:14		Activo



c. Desactivación de cuenta

Desde la VENTANILLA VIRTUAL, mediante el acceso a la consola del administrador, se realizará la creación/actualización de los administrados, en ella, el usuario seleccionará la cuenta de la casilla electrónica a desactivar, luego de ejecutar la funcionalidad "Desactivar", se invocará el "servicio web Desactivación de casilla electrónica" y recibirá los datos de respuesta (datos de la casilla electrónica desactivada, etc.) de la transacción.

Buzones Electrónicos				
Descripción	Correo	Fecha creación	Fecha Desactivación	Estado
Juan Perez	juanp@buzon.com	20/01/2023 10:24:14		Activo
Sam Rodriguez	samr@buzon.com	20/01/2023 10:24:14	20/01/2023 10:24:14	Desactivado
Luis Perez	luisp@buzon.com	20/01/2023 10:24:14		Activo
Carlos Sanchez	carlos@buzon.com	20/01/2023 10:24:14		Activo

d. Envío de documentos

Desde la estación "Mensajería" de la VENTANILLA VIRTUAL, se realiza el envío de la notificación electrónica a el sistema. EL CONTRATISTA deberá de desarrollar la funcionalidad del consumo del servicio para el envío del expedientes y documentos (incluye archivos digitales); los datos que se enviarán a través del servicio son:

- Correo electrónico de la casilla electrónica.
- Área de remite la notificación.
- Número del expediente
- Asunto.
- Listado de documentos
- Listado de archivos





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



e. Plantilla del cuerpo de la notificación estándar

EL CONTRATISTA debe implementar las plantillas de notificación electrónica. Estas deben incluirse en el módulo del administrador de la VENTANILLA VIRTUAL y deberán estar disponibles para el envío de la notificación electrónica en la estación de mensajería de la VENTANILLA VIRTUAL.

Las plantillas a utilizar durante el envío de la notificación electrónica se utilizarán según la configuración del tipo de documento principal de la VENTANILLA VIRTUAL que se envía a través de la notificación electrónica.

Los campos mínimos de la plantilla por tipo de documento son:

- Asunto:
Representa el asunto de la notificación obtenida a partir del asunto del documento principal de la notificación. Así bien, el asunto deberá configurarse con valores fijos y parámetros, estos últimos presentados entre los caracteres "<" y ">". Ejemplo:

Asunto del documento + <Tipo documento> + <Número del documento>

- Cuerpo:
Representa el cuerpo de la notificación. Así bien, el cuerpo deberá configurarse con valores fijos y parámetros, estos últimos presentados entre los caracteres "<" y ">".



Ejemplo:

Estimado Administrado <Nombre y Apellidos del Administrado>

La presente acredita el depósito de la notificación electrónica del documento <Tipo documento> + <número del documento> de conformidad con lo establecido en el Artículo xx del INGEMMET.



- Nota pie de página

Representa una nota en la parte inferior de la notificación.

Ejemplo:

Nota:

La notificación electrónica, se considerará efectuada y surtirá efectos al día hábil siguiente a la fecha de depósito del documento, de conformidad con lo establecido por el inciso xx) del Artículo XXX de la resolución XXX aprobada por el INGEMMET.



f. Actualización del estado de la notificación

Se deberá implementar el servicio web en la VENTANILLA VIRTUAL con el método "actualizar estado de la notificación", el cual será consumido desde el sistema ante la lectura de la notificación y la lectura de su archivo principal por parte del administrado.

[Handwritten signature]

Parámetros de entrada

Parámetro	Descripción
Código de operación	Código de la notificación electrónica generada por el Sistema.



Parámetros de salida

Parámetro	Descripción
Resultado	Código del resultado de la operación. Se requieren como mínimo los valores siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - 1: Operación exitosa. - <otros valores>: de acuerdo con las excepciones controladas que EL CONTRATISTA detecte.

[Handwritten signature]



Parámetro	Descripción
Mensaje	Mensaje de la excepción en caso la operación no se haya completado con éxito.
Tipo de lectura	Código que indica qué tipo de lectura se está informando, a saber: <ul style="list-style-type: none"> - Lectura de la notificación. - Lectura del archivo principal.
Fecha y hora	Fecha y hora en la que el Sistema realizó el tipo de lectura informado.



5.1.2.4 Transversales

Comprende las tareas iniciales para la configuración de las casillas electrónicas.

a. Carga inicial de casillas electrónicas

EL CONTRATISTA debe realizar la creación masiva de las casillas electrónicas en el Sistema; para esta carga inicial, el INGEMMET proporcionará un listado con la información básica del administrado.

b. Actualización inicial de las casillas electrónicas por administrado en la VENTANILLA VIRTUAL. Luego de la tarea inicial de la creación de las casillas electrónicas, EL CONTRATISTA actualizará en forma masiva el correo electrónico de las casillas electrónicas del administrado en la VENTANILLA VIRTUAL.

5.1.2.5 Casos de pruebas de aceptación

EL CONTRATISTA deberá de efectuar las pruebas de integración de la VENTANILLA VIRTUAL con el sistema.

- Prueba de creación de casilla electrónica.
- Prueba de desactivación de casilla electrónica.
- Prueba de actualización datos del administrado en la VENTANILLA VIRTUAL y en el Sistema. (incluye la activación de la casilla electrónica con el estado "desactivado" en el sistema).
- Prueba del envío de una notificación electrónica con documentos (incluye el envío de archivos digitales).
- Prueba para el manejo de excepciones.
- Prueba de consulta de estado de la notificación electrónica enviada por la estación de mensajería y del Usuario Final.

EL CONTRATISTA deberá elaborar los casos de prueba de acuerdo con lo detallado en el "4.3.2.2 Pruebas", empleándose para ello el formato Casos de Prueba".



5.1.2.6 Actas de pruebas

EL CONTRATISTA deberá realizar las pruebas de aceptación y, como evidencia de ellas, deberá elaborar las actas y gestionar su correspondiente firma. Se tomara como base el formato para la elaboración de las actas de prueba la presentada en el "Acta de Reunión".

5.1.2.7 Manual de configuración

Manual de configuración del sistema en el que se explique cómo realizar la configuración y administración del sistema. Se debe incluir la documentación de los servicios web, así como su correspondiente configuración.

El formato para la elaboración de este manual se presenta en el "Manual de Operación" que será proporcionado por la Oficina de Sistemas de Información.



5.1.2.8 Manual de usuario

Manual de uso del sistema en el que se explique cómo usuario final debe utilizar el sistema.

Asimismo, EL CONTRATISTA deberá elaborar guías visuales a través de videos de preguntas frecuentes sobre el uso de la aplicación.

Tanto el manual como las guías visuales deberán estar disponibles para su consulta desde la aplicación.

El formato para la elaboración de este manual se presenta en el "Manual de usuario" que será proporcionado por la Oficina de Sistemas de Información.



Handwritten signature.

5.1.2.9 Acta de capacitación para el administrador

Comprende la realización de una sesión de capacitación de cuatro (04) horas para cinco (05) personas como máximo, sobre los temas siguientes:

- Configuración del sistema.
- Administración del sistema.
- Configuración de los servicios web.

Asimismo, como evidencia de la realización de la capacitación, EL CONTRATISTA deberá elaborar el acta y lograr que sea firmada por todos los asistentes; Se tomará como base el formato para la



Handwritten signature.



elaboración de las actas de prueba la presentada en el "Acta de Reunión".

5.1.2.10 Acta de capacitación para el usuario final

Comprende la realización de una sesión de capacitación de cuatro (04) horas para 25 personas como máximo, sobre los temas siguientes:

- Ingreso al sistema.
- Cambio y recuperación de clave.
- Consulta y búsqueda de las notificaciones.
- Lectura de notificaciones y descarga de archivos.
- Cierre de sesión.

Asimismo, como evidencia de la realización de la capacitación, EL CONTRATISTA deberá elaborar el acta y lograr que sea firmada por todos los asistentes; Se tomará como base el formato para la elaboración de las actas de prueba la presentada en el "Acta de Reunión".

5.1.2.11 Acta de puesta en producción

Comprende la puesta en producción del sistema, así como el servicio web y sus respectivos métodos. El formato para el pase a producción deberá contar con el llenado de la ficha del "Pase a Producción".

Asimismo, como evidencia de la realización de la puesta en producción, EL CONTRATISTA deberá elaborar el acta y gestionar su firma. Se tomará como base el formato para la elaboración de las actas de prueba la presentada en el "Acta de Reunión".

5.1.2.12 Dominio del sistema

El nombre del dominio será definido por el INGEMMET y comunicado EL CONTRATISTA antes de la puesta en producción del sistema. Se debe precisar que EL CONTRATISTA deberá adquirir este dominio por un periodo de tres años a nombre del INGEMMET. Los gastos de tal adquisición serán asumidos en su totalidad por EL CONTRATISTA.

6. SUSCRIPCIÓN DE SERVICIO EN NUBE

El plazo de ejecución del servicio de suscripción del software como servicio para la casilla electrónica en la modalidad SaaS es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario y se inicia al culminar la implementación del servicio Casilla Electrónica.

6.1 Suscripción del servicio (Modalidad SaaS)

- Una (01) suscripción de software como servicio para la casilla electrónica (modalidad SaaS).



- Suscripción del servicio por el periodo de trescientos sesenta y cinco días (365) días calendario.
- La disponibilidad del servicio de casilla electrónica (modalidad SaaS) debe ser de 99.00%
- El servicio de casilla electrónica (modalidad SaaS) debe incluir la última versión estable por el proveedor durante el periodo de trescientos sesenta y cinco días (365) días calendario.

6.2 Garantía del Servicio

- Brindar asistencia técnica por el periodo de trescientos sesenta y cinco días (365) días calendario, a través de línea telefónica, asistencia técnica de manera remota o correo electrónico cuando de requiera.
- Brindar una garantía el periodo de trescientos sesenta y cinco días (365) días calendario, que incluya las últimas actualizaciones estables disponibles por la marca del software ofrecido para el servicio de casilla electrónica.
- La asistencia técnica debe ser las 24x7x365 para el software como servicio para la casilla electrónica sin costo adicional para el INGEMMET, contados a partir del día siguiente de aprobado el segundo entregable (02) el cual incluye el informe final de la implementación y el cual acredita la activación de la suscripción del servicio de casilla electrónica (modalidad SaaS).
- El CONTRATISTA deberá brindar documentación del procedimiento de escalamiento ante incidentes, así como los datos de los contactos para el soporte técnico. Para ello; Durante la garantía del servicio EL CONTRATISTA debe proveer una plataforma web para reportar los incidentes o problemas el cual de manera automática envía notificación vía correo electrónico al CONTRATISTA para su atención. El Soporte debe estar disponible BX7X365, asimismo la incidencia debe ser atendida como máximo en las 2 horas de reportado y resuelto como máximo en las 24 horas siguientes de reportado el incidente o problema.
- La suscripción del servicio de casilla electrónica (modalidad SaaS) deberá ser remitida a la Entidad mediante la ventanilla virtual dirigida a la Oficina de Sistemas de Información del Ingemmet.
- El CONTRATISTA deberá considerar backup:
 - Base de datos de las notificaciones electrónicas.
 - Archivos adjuntos de las notificaciones electrónicas.
 - Archivos de los cargos electrónicos de las notificaciones, a saber: Envío, depósito y lectura.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Las labores serán efectuadas en la sede del CONTRATISTA, pero toda reunión de levantamiento de información, de coordinación o de seguimiento, se podrá llevar a cabo en las oficinas del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico, ubicado en la Av. Canadá 1470 - San Borja - Lima, o vía videoconferencia.

El INGEMMET brindará las facilidades para que el contratista pueda ingresar a recabar información, sostener las reuniones necesarias y visitar el área o áreas materia de la presente contratación para las coordinaciones a que hubiere lugar.



8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- El plazo de entrega de la suscripción del servicio es de hasta sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.



9. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- No estar impedido para contratar con el Estado.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) vigente.
- Con experiencia en desarrollo e implementación de sistemas informáticos, en el sector público o privado.

Personal clave:

Un (01) implementador de Proyecto

- Ingeniero titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Sistemas Empresariales y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Sistemas de Información y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniero de Computación y Sistemas¹⁰.
- Curso en Gestión de Proyectos con un mínimo de 24 horas y/o Certificado en "Project Management Professional (PMP)" y/o curso en "Capacitación sobre Gerencia de proyectos bajo el enfoque PMI" con un mínimo de 24 horas¹¹.
- Con experiencia específica de un mínimo de cinco (05) años en la gestión de proyectos, como jefe o supervisor o coordinador o líder o gerente de proyectos de desarrollo de software o coordinador de Fábrica de Software o responsable del Equipo de Desarrollo de Software o responsable del área de Proyectos informáticos en el sector público o privado¹².

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada en la parte técnica por la Oficina de Sistemas de Información y en la parte operativa por la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, a la recepción del producto entregable, de acuerdo lo establecido en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Estado.

11. FORMA DE PAGO

La retribución del servicio ejecutado se realizará en un Único Pago, previa conformidad emitida por el área usuaria (UADA) y la Oficina de Sistemas de Información como área técnica brindará la conformidad del entregable, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato de conformidad a lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

¹⁰ CONSULTA N° 23 de la empresa **LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.**

¹¹ CONSULTA N° 24 de la empresa **LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.**

¹² CONSULTA N° 25 de la empresa **LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.**



El personal del contratista deberá contar con los implementos de protección necesarios para prevenir el contagio del COVID-19 (mascarilla, alcohol, otros de acuerdo a las disposiciones del sector salud), bajo costo y responsabilidad del contratista, implementos que deberán ser continuamente reemplazados, garantizándose el uso adecuado de los mismos (en forma y estado), con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio.

El Contratista deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2; así como, con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulte aplicables a la presente contratación, bajo costo y responsabilidad del contratista, con el fin de salvaguardar la salud del personal a cargo de la ejecución del servicio, servidores de INGEMMET y público en general que asiste a nuestra Entidad.



13. PENALIDADES

13.1 Penalidad por mora

SI EL CONTRATISTA no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Vigente}}{\text{F} \times \text{Plazo Vigente en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.



[Handwritten signature]



14. OBLIGACIONES

- Cumplir con los requerimientos solicitados oportunamente según cronograma establecido en el plan de trabajo.
- Ejecutar eficientemente el servicio contratado en referencia a la implementación, pruebas y despliegue de la solución, el cual incluye la ejecución de la asistencia técnica respectiva.
- EL CONTRATISTA y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de INGEMMET a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de INGEMMET.

[Handwritten signature]



Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de INGEMMET, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



La conformidad de bienes y servicios por parte del INGEMMET; no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, En tal sentido EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año calendario contado a partir del día calendario siguiente de la conformidad del segundo entregable.

16. CESION DE DERECHOS PATRIMONIALES



Para la implementación del Sistema de Casillas Electrónicas respecto a las adecuaciones (abarcando cambios sobre la VENTANILLA VIRTUAL), EL CONTRATISTA deberá cumplir lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 10.1 del artículo 10° del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, en el que se señala lo siguiente:

"Por medio de la presente cláusula, EL CONTRATISTA cede los derechos patrimoniales de los cuales sea titular sobre el programa de ordenador o software producido a desarrollado en ejecución del presente servicio, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, para cualquier uso, pretendiendo actualmente y en el futuro a favor del INGEMMET.

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

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



17. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Las capacitaciones formarán parte del servicio, toda capacitación técnica y de usuario final se realizarán antes de la implementación del servicio de suscripción.

Generales

1. Las capacitaciones y/o transferencia de conocimientos se llevará a cabo bajo la modalidad presencial o virtual a todo costo (De ser presenciales se realizará en las instalaciones del CONTRATISTA). El contenido de los cursos serán los oficiales; estableciendo el horario en coordinación entre el CONTRATISTA y el INGEMMET.
2. Realizar talleres de entrenamiento dirigido a los usuarios finales del INGEMMET, sobre el uso de la SOLUCIÓN. Los talleres deben incluir la simulación de cada proceso de forma completa, utilizando casos de ejemplo, para ello cada participante debe contar con un equipo de cómputo respectivo.
3. Cada taller tendrá como requisito previo: la SOLUCIÓN instalada, configurada y operativa, y la entrega del material necesario.
4. El CONTRATISTA dispondrá del software base para el desarrollo de la transferencia de conocimientos, siendo obligatorio que en el contenido del curso se adicione horas a las solicitadas para incluir el temario de instalación del software base.

Servicio SaaS

1. El CONTRATISTA brindará un curso de entrenamiento sobre las características del servicio SaaS dirigido a cinco (05) personas como máximo, cuatro (04) horas y se realizará a veinte (20) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
2. El CONTRATISTA brindará un curso de entrenamiento sobre el nivel de soporte a ofrecer dirigido a cinco (05) personas como máximo, cuatro (04) horas y se realizará a treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Específicos

Técnica: Capacitación y entrenamiento técnico en la configuración de todos los servicios, cuentas, buzones, periodicidad de backup, soporte y escalamiento de incidentes dirigido a cinco (05) personas de la Oficina de Sistemas de Información del INGEMMET durante mínimo cuatro (04) horas y se realizará a quince (15) días calendario antes de culminar la implementación del servicio.

Usuarios finales: Capacitación como máximo a veinticinco (25) servidores del INGEMMET que van aplicar el envío de notificaciones a la Casilla Electrónica durante mínimo de cuatro (04) horas por servidor y se realizará a diez (10) días calendario antes de culminar la implementación del servicio.



18. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.2	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Implementador de Proyecto: Ingeniero titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas Empresariales y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Sistemas de Información y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniero de Computación y Sistemas¹³.</p> <p><u>Acreditación:</u> Título profesional o técnico titulado solicitado, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el profesional o técnico titulado solicitado no se encuentre inscrito en el referido registro, el CONTRATISTA debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.3	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Implementador de Proyecto: - Curso en Gestión de Proyectos con un mínimo de 24 horas y/o Certificado en "Project Management Professional (PMP)" y/o curso en "Capacitación sobre Gerencia de proyectos bajo el enfoque PMI" con un mínimo de 24 horas¹⁴.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple CONSTANCIAS y/o CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS que acrediten lo solicitado.</p>
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Implementador de Proyecto: Con experiencia específica de un mínimo de cinco (05) años en la gestión de proyectos, como jefe o supervisor o</p>

¹³ CONSULTA N° 23 de la empresa LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.¹⁴ CONSULTA N° 24 de la empresa LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.



coordinador o líder o gerente de proyectos de desarrollo de software o coordinador de Fábrica de Software o responsable del Equipo de Desarrollo de Software o responsable del área de Proyectos informáticos en el sector público o privado¹⁵.

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.

B.**EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA EN LA ESPECIALIDAD****Requisitos:**

El POSTOR debe acreditar en un monto facturado acumulado equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de POSTORES que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/20,000.00 (Veinte mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Desarrollo de sistemas de casilla electrónica o notificaciones electrónica o trámite documentario o implementación de sistemas de casilla electrónica o implementación de sistema de trámite documentario o desarrollo de sistema o diseño y análisis de sistemas o implementación de sistemas.

Acreditación:

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

¹⁵ CONSULTA N° 25 de la empresa **LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.**



[Handwritten signature]



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

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

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

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

Si el POSTOR acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los POSTORES deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del POSTOR en la Especialidad.

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>Un (01) Implementador de Proyecto</p> <p>Ingeniero titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Sistemas e Informática y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Sistemas Empresariales y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Sistemas de Información y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniero de Computación y Sistemas¹⁶.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado o título profesional requerido 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 : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Implementador de Proyecto</p> <p>Contar con un (01) curso de Gestión de Proyectos con un mínimo de 24 horas y/o Certificado en "Project Management Professional (PMP)" y/o curso en "Capacitación sobre Gerencia de proyectos bajo el enfoque PMI" con un mínimo de 24 horas¹⁷.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.</p> <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>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) Implementador de Proyecto</p>

¹⁶ CONSULTA N° 23 de la empresa **LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.**¹⁷ CONSULTA N° 24 de la empresa **LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.**

Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en la gestión de proyectos como jefe o supervisor o coordinador o líder o gerente de proyectos de desarrollo de software o coordinador de Fábrica de Software o responsable del Equipo de Desarrollo de Software o responsable del área de Proyectos informáticos en el sector público o privado¹⁸.

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.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

Servicio de desarrollo de sistemas de casilla electrónica o notificaciones electrónica o trámite documentario o implementación de sistemas de casilla electrónica o implementación de sistema de trámite documentario o desarrollo de sistema o diseño y análisis de sistemas o implementación de sistemas.

Acreditación:

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

¹⁸ CONSULTA N° 25 de la empresa **LINK-SOFT SOLUTIONS S.A.C.**

el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

¹⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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.

BASES INTEGRADAS

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

**CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio Especializado de Casilla Electrónica, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2023-INGEMMET/CS-2** para la contratación de Servicio Especializado de Casilla Electrónica, 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO²⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en pago único, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA 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 [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.

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 CONTROVERSIAS²¹

²¹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²².

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).

²² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

BASES INTEGRADAS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2023-INGEMMET/CS-2**

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 ²³		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 servicios²⁴

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.

²³ 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.

²⁴ 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° 027-2023-INGEMMET/CS-2

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 ²⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷	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:

²⁵ 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.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁸

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.

²⁸ 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° 027-2023-INGEMMET/CS-2

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° 027-2023-INGEMMET/CS-2

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el Servicio Especializado de Casilla Electrónica, 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° 027-2023-INGEMMET/CS-2

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 sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de 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° 027-2023-INGEMMET/CS-2

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° 027-2023-INGEMMET/CS-2**

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] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ 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.

BASES INTEGRADAS



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2023-INGEMMET/CS-2**Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Servicio Especializado de Casilla Electrónica	
TOTAL	

El precio de la oferta 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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2023-INGEMMET/CS-2
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
1										
2										
3										
4										

³² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

³⁴ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁷
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2023-INGEMMET/CS-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2023-INGEMMET/CS-2

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2023-INGEMMET/CS-2

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.

