

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
027-2024-OEC-MPI**

PRIMERA CONVOCATORIA

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE

**CONTRATACION DE SERVICIO DE ANALISIS, DISEÑO,
DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMATICO
DE GESTION PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE
LA MUNICIPALIAID PROVINCIAL DE ILO PARA LA OBRA
"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACION Y
COMUNICACIONES, HACIA UN GOBIERNO DIGITAL, DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, DISTRITO DE ILO -
PROVINCIA DE ILO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
RUC N° : 20154491873
Domicilio legal : MALECON COSTERO MIRAMAR N° 1200-1202
Teléfono: : 053-481141
Correo electrónico: : procesos.logistica.mpi@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO PARA LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, HACIA UN GOBIERNO DIGITAL, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, DISTRITO DE ILO - PROVINCIA DE ILO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	SERVICIO DE ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO	SERVICIO	01

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado **MEMORANDUM N° 258-2024-GAF-MPI el 21 DE JUNIO DEL 2024.**

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **200 Días Calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, el mismo que se computa a partir del día siguiente que se den las siguientes condiciones:

- a) Suscripción del contrato de servicio.
- b) Entrega del Plan de Trabajo con cronograma de actividades detallado, que incluya las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y documentación, (físico y digital). En un plazo máximo de 7 días calendarios, al perfeccionamiento del contrato.
- c) Designación del responsable del servicio, a cargo del contratista. En un plazo máximo de 07 días calendario al perfeccionamiento del contrato.
- d) El personal clave debe estar habilitado en el Colegio de Ingenieros, el cual debe ser presentado por el contratista.

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/ 5.00 (CINCO CON 00/100 SOLES) EN CAJA DE LA ENTIDAD Y RECABAR LAS BASES EN LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA SITO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, MALECÓN COSTERO MIRAMAR N° 1200-1202, EN EL HORARIO DE 07:15 A 15:15 HORAS.**

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° **31953** Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal **2024**.
- Ley N° **31954** Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° **31955** Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal **2024**
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante la Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus respectivas modificatorias.
- Directivas, Opiniones, Pronunciamientos, Resoluciones, Comunicados y demás documentos emitidos por el OSCE.

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)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**

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/>

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.

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

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

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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) Correo electrónico para realizar las notificaciones durante toda la ejecución contractual
- k) FICHA RUC SUNAT, emitida con su clave sol, (estado del contribuyente debe estar activo)
- l) Presentar certificado de habilidad de los profesionales propuestos como personal clave, según la oferta presentada.

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*

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.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

correspondan.

- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del contrato. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, SITO EN MALECÓN COSTERO MIRAMAR N° 1200-1202, EN EL HORARIO DE 07:15 A 15:15 HORAS.**

2.5. FORMA DE PAGO

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

- **1er Pago será del 10% del monto original del contrato**, previa entrega del ítem 4.4.1 FASE DE INICIO con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del Residente de Proyecto y el V°B° del Inspector de Proyecto.
- **2do Pago será del 15% del monto original del contrato**, previa entrega del Ítem 4.4.2 FASE DE ELABORACIÓN (DISEÑO) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del Residente de Proyecto y el V°B° del Inspector de Proyecto.
- **3er Pago será del 10% del monto original del contrato**, previa entrega del ítem 4.4.3 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 01) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del Residente de Proyecto y el V°B° del Inspector de Proyecto.
- **4to Pago será del 10% del monto original del contrato**, previa entrega del ítem 4.4.4 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 02) con sus respectivos productos a obtener.
- **5to Pago será del 10% del monto original del contrato**, previa entrega del ítem 4.4.5 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 03) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del Residente de Proyecto y el V°B° del Inspector de Proyecto.
- **6to Pago será del 10% del monto original del contrato**, previa entrega del ítem 4.4.6 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 04) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del Residente de Proyecto y el V°B° del Inspector de Proyecto.
- **7to Pago será del 35% del monto original del contrato**, previa entrega del ítem 4.4.7 FASE DE TRANSICIÓN (DESPLIEGUE) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del Residente de Proyecto y el V°B° del Inspector de Proyecto.

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

- Informe del funcionario responsable del Residente de Proyecto, con aprobación del Inspector de Proyecto, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previa revisión, verificación y validación de los entregables según monto y porcentaje valorizado.

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

- Acta de conformidad de la SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.
- Acta de conformidad del ÁREA USUARIA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD. (Donde corresponda Acta de validación de requerimiento, Acta de capacitación, Acta de conformidad del área usuaria).
- Comprobante de pago del contratista.
- Cuenta CCI con firma original
- Ficha RUC (activo y habido) la emitida con su clave sol

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, SITO EN MALECÓN COSTERO MIRAMAR N° 1200-1202, en el horario de 07:15 a 15:15 horas.**

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTION PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Servicio de análisis, diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático de gestión para la Gerencia de Servicios a la Ciudad de la Municipalidad Provincial de Ilo. Para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Información y Comunicaciones, hacia un gobierno digital de la Municipalidad Provincial de Ilo, distrito de Ilo – departamento Moquegua" CUI: 2464969.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La implementación del Sistema Informático de gestión para la Gerencia de Servicios a la Ciudad de la Municipalidad Provincial de Ilo, permitirá mejorar los procesos internos, ampliando las capacidades de los sistemas de información mediante el uso de una herramienta tecnológica que faciliten el uso de los servicios y mejoren los tiempos de respuesta de parte de la Entidad hacia los usuarios externos e internos.

3. OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN

Contar con un sistema informático de gestión para la Gerencia de Servicios a la Ciudad para mejoras respecto a las funcionalidades de software necesarias para mejorar la interacción con el usuario tanto interno como externo.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
01	Servicio de análisis, diseño, desarrollo e implementación del Sistema Informático de gestión para la Gerencia de Servicios a la Ciudad de la Municipalidad Provincial de Ilo.	servicio	01

4.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

Departamento de Moquegua, Provincia de Ilo, Municipalidad Provincial de ILO sede (Palacio Municipal, Mirave, Terminal Terrestre, Agencia Municipal, Campo Ferial, Oficinas de Seguridad Ciudadana).

4.2. ACTIVIDADES Y PLAN DE TRABAJO

Para el desarrollo del sistema informático el postor y/o contratista deberá validar el análisis previo y/o levantamiento de toda la información necesaria para la implementación del mismo y hacer el replanteo de ser necesario.

La entrega del plan de trabajo se efectuará en la FASE DE INICIO (ANÁLISIS), el cual se presentará por mesa de partes de la MPI, el mismo que deberá estar aprobado por RESIDENCIA y visado por el INSPECTOR.

4.2.1.- Presentación de cronograma de plan de trabajo, antes de dar inicio a la ejecución del servicio.

4.2.2.- Consideraciones Técnicas para el desarrollo del Sistema Informático:

Revisar el **Anexo 01**, sobre arquitectura básica a considerar para todos los módulos.

4.2.3.- Requerimientos mínimos a realizar:

Requerimientos Funcionales

La elaboración del sistema informático deberá responder mínimamente los siguientes requerimientos para la Gerencia de Servicios a la Ciudad. En el **Anexo 02**, se muestran los Casos de Usos Asociados.

A) GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	RF-GSC-01	Autorización del botadero municipal controlado
2	RF-GSC-02	Control de trámite de autorización de Residuos sólidos domiciliarios
3	RF-GSC-03	Control de ingreso de vehículos al área degradada
4	RF-GSC-04	Control de cantidad de residuos sólidos ingresados al área degradada

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARLOS ALBERTO CEVALLOS
Residencia - Proyección
C.I.P. 302448



Nota: Se hace necesario la implementación de un APK, que permita la interoperabilidad a través de: RUC, DNI, etc.

B) MÓDULOS PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	RF-SGC-01	Registro y control de asistencia a comerciantes
2	RF-SGC-02	Registro y control de pagos
3	RF-SGC-03	Registro del padrón de comerciantes
4	RF-SGC-04	Generación de credenciales para comerciantes.
5	RF-SGC-05	Registro y control de incidencias
6	RF-SGC-06	Registro y control de infracciones administrativas
7	RF-SGC-07	Registro y programación de fiscalizaciones.
8	RF-SGC-08	Registro y control de inspecciones sanitarias
9	RF-SGC-09	Mapa de calor de infracciones administrativas
10	RF-SGC-10	Registro y control de mercados y centros de abastos
11	RF-SGC-11	Fiscalización fuera y dentro de los mercados
12	RF_GRAL_01_1	Reportes estadísticos.
13	RF_GRAL_01_2	Reportes detallados

Debe considerarse también los siguientes requerimientos:

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
14	RF-SGC-12	Autorizaciones de uso de espacios para ferias
15	RF-SGC-13	Autorizaciones de ramadas
16	RF-SGC-14	Alquiler de puestos, kioscos y tiendas en mercados (por contrato)
17	RF-SGC-15	Autorización para cierre temporal de puestos, kioscos y tiendas
18	RF-SGC-16	Emisión de constancia de conducción de puestos, kioscos, tiendas
19	RF-SGC-17	Autorización para realizar mejoras de puesto, feria y mercado
20	RF-SGC-18	Renuncia a la concesión de puestos y kioscos de mercado
21	RF-SGC-19	Licencias de funcionamiento de establecimiento mercados (Régimen General)
22	RF-SGC-20	Ampliación de horario de funcionamiento mercados (Régimen General)
23	RF-SGC-21	Licencia de apertura de mercado de abastos (Régimen General)
24	RF-SGC-22	Modificación de área destinada a la misma actividad, feria y mercados (Régimen general)
25	RF-SGC-23	Emisión masiva Anual de deudas por alquiler de tiendas y derecho de puestos
26	RF-SGC-24	Generación masiva de recibos para cobranza en los mercados por alquiler de tiendas y derecho de puestos

C) MÓDULOS PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1	RF-SGSC-01	Registro de intervenciones y ocurrencias de patrullaje (hora, unidad, código de intervención, sector, motivo, acción a tomar, etc.)
2	RF-SGSC-02	Registro y control de consumo de combustible de las unidades de patrullaje, kilometraje recorrido.
3	RF-SGSC-03	Registro de zonas por sector
4	RF-SGSC-04	Registro y control de personal
5	RF-SGSC-05	Registro y control de vehículos de patrullaje
6	RF-SGSC-06	Programación por turnos de la distribución de servicios de patrullaje por zonas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 INC. CARLOS M. CHINO CERVANTES
 Presidente de Proyecto
 C.I.P. 231426

7	RF-SGSC-07	Mapa de recorrido de los vehículos de patrullaje mediante GPS. Los mapas deben poder identificarse por color: zonas, según incidencias, etc.
8	RF_GRAL_01_1	Reportes estadísticos
9	RF_GRAL_01_2	Reportes detallados

Debe considerarse también los siguientes requerimientos:

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10	RF-SGSC-08	Registro de Atención al ciudadano, solicitada por llamada telefónica
11	RF-SGSC-09	Control y registro de Patrullaje preventivo y disuasivo en caso de faltas y delitos
12	RF-SGSC-10	Control y registro de Apoyo en operativo de fiscalización e inspecciones
13	RF-SGSC-11	Control y registro de Talleres y charlas de prevención
14	RF-SGSC-12	Atención de mensajería instantánea por WhatsApp

NOTA: Ya cuentan con un sistema que atiende la mayor cantidad de estos requerimientos, por lo que debe considerarse la INTEGRACIÓN previo análisis. El contratista deberá entregar el sistema informático previamente configurado para conectar y usar los nuevos equipos GPS para el módulo de mapas de recorrido. También debe considerar un APK para el registro de incidencias, incluyendo un botón de pánico para alerta en tiempo real, con la identificación de llamada en el Mapa.

D) MÓDULOS PARA LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES

D.1) LIMPIEZA PÚBLICA

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	RF-SGLP-LP-01	Programación de barrido de vías públicas por turnos.
2	RF-SGLP-LP-02	Programación de baldeo de las vías públicas (plazas, parques, focos infecciosos, playas, etc.)
3	RF-SGLP-LP-03	Campaña de Limpieza
4	RF-SGLP-LP-04	Registro y control de Personal de Limpieza
5	RF-SGLP-LP-05	Registro de zonas, parques, lozas, áreas verdes, etc.
6	RF-SGLP-LP-06	Mapa de rutas recorridos de los barrios de vías publicas
7	RF-SGLP-LP-07	Registro y control del rendimiento del trabajador de limpieza publica
8	RF_GRAL_01_1	Reportes estadísticos
9	RF_GRAL_01_2	Reportes detallados

Nota: También debe considerarse el registro y control del vivero municipal. Control de existencias (herramientas) para ello debe integrarse con el módulo de almacén.

Asimismo, considerar un APK hacia el ciudadano que entre otros le permita acceder a la información de los ítem 1, 2 y 3 por lo menos.

D.2) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	RF-SGLP-RS-01	Mantenimiento, Preventivo, correctivo, rutinario de las unidades vehiculares (registro de cambio de aceite, cambio de refrigerante, etc.)
2	RF-SGLP-RS-02	Registro de unidades vehiculares
3	RF-SGLP-RS-03	Control de combustible de unidades móviles (Compactador, ...)
4	RF-SGLP-RS-04	Registro de supervisores - Registro de inspección y recorrido, zonas y horarios establecidos - Registro de observaciones encontradas - Llenado de cuaderno digital de ocurrencias por turno
5	RF-SGLP-RS-05	Reportes estadísticos de los mantenimientos de vehículos
6	RF-SGLP-RS-06	Programación de recorrido de carros recolectores de residuos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
INC. CARLOS M. CHINO CERVANTES
Residente de Proyecto
C.I.P. 392449



7	RF-SGLP-RS-07	Mapa de recorrido de carros recolectores de residuos sólidos mediante GPS.
8	RF-SGLP-RS-08	Mapa de ubicación de contenedores de residuos solidos
9	RF-SGLP-RS-09	Registro y control de Personal de recolección de residuos solidos
10	RF-SGLP-RS-10	Reporte de cantidad de residuos sólidos que ingresan al botadero
11	RF_GRAL_01_1	Reportes estadísticos
12	RF_GRAL_01_2	Reportes detallados

Nota: El contratista deberá entregar el sistema informático previamente configurado para conectar y usar los nuevos equipos GPS para el módulo de mapas y programación de recorridos de carros recolectores de residuos sólidos.

Además, considera un APK para el ciudadano que permita acceder a información de los ítems: 4, 6, 7 y 8.

D.3) PARQUES Y JARDINES

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	RF-SGLP-PJ-01	Registro, control, programación de mantenimiento de plazas, parques y jardines, lavado de árboles, abonamiento, etc.
2	RF-SGLP-PJ-02	Censo Arbóreo, inventario de áreas verdes
3	RF-SGLP-PJ-03	Registro de información de parques y jardines (nro. de medidor de agua, etc.)
4	RF-SGLP-PJ-04	Programación de recorrido de Cisternas de agua
5	RF-SGLP-PJ-05	Programación de mantenimiento de contenedores
6	RF-SGLP-PJ-06	Registro de Supervisores: - Distribución de personal por áreas - Registro de ejecución de trabajos realizados, observaciones y ocurrencias
7	RF-SGLP-PJ-07	Mapa de ubicación de contenedores (estado bueno, regular, malo)
8	RF-SGLP-PJ-08	Registro y control de personal de áreas verdes
9	RF_GRAL_01_1	Reportes estadísticos
10	RF_GRAL_01_2	Reportes Detallados.

E) PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	RF-PSF-01	Registro y control de recolección de residuos sólidos selectivos inorgánicos y orgánicos
2	RF-PSF-02	Mapa de ubicación de puntos de reciclaje en los colegios.
3	RF-PSF-03	Registro y control de ciudadanos participantes
4	RF-PSF-03-1	Generación de cartillas de control para los ciudadanos.
5	RF-PSF-04	Programación de rutas de recorrido de recolección de residuos sólidos selectivos.
6	RF-PSF-05	Mapa de recorrido de los vehículos de recolección de residuos sólidos selectivos.
7	RF-PSF-06	Registro de Recicladores
8	RF-PSF-06_1	Generación de credenciales para recicladores autorizados.
9	RF_GRAL_01	Generar Reportes
10	RF_GRAL_01_1	Reportes estadísticos.
11	RF_GRAL_01_2	Reportes detallados.

Debe considerarse también los siguientes requerimientos:

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
12	RF-PSF-07	Atención de mensajería instantánea por WhatsApp



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARMEN LUCIA CERVANTES
Presidente de Proyecto
C.L.P. 30849



Nota: El contratista deberá entregar el sistema informático previamente configurado para conectar y usar los nuevos equipos GPS para el módulo de mapas de recorrido y programación de rutas

F) ALMACÉN

N	CÓDIGO	FUNCIONALIDAD A IMPLEMENTAR
1	RF-ALM-01	Registro de almacenes de la gerencia, asignación de responsables
2	RF-ALM-02	Registro de entradas y salidas - Kardex
3	RF-ALM-03	Control de existencias (valorado y físico)
4	RF-ALM-04	Reportes: (Diversos filtros: entre fechas, por dependencia, ...) Kardex (Físico / Valorado) NEAs, PECOSAS Saldos Otros
5	RF_GRAL_01_1	Reportes estadísticos
6	RF_GRAL_01_2	Reportes detallados

G) REGISTRO CIVIL

N	CÓDIGO	FUNCIONALIDAD A IMPLEMENTAR
1	RF-RC-01	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO
2	RF-RC-02	CAMBIO DE FECHA DE MATRIMONIO.
3	RF-RC-03	EXHIBICIÓN DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD.
4	RF-RC-04	MATRIMONIO EN ARTÍCULO DE MUERTE.
5	RF-RC-05	CERTIFICADO DE SOLTERÍA.
6	RF-RC-06	CERTIFICADO DE VIUDEZ.
7	RF-RC-07	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL ALCALDE.
8	RF-RC-08	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y MUERTE
9	RF-RC-09	CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN.
10	RF-RC-10	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ERRORES U OMISIONES DE LAS INSCRIPCIONES DEL USUARIO
11	RF-RC-11	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLES AL REGISTRADOR
12	RF_GRAL_01_1	Reportes estadísticos.
13	RF_GRAL_01_2	Reportes detallados.

Debe considerarse también los siguientes requerimientos:

ITEM	CODIGO	FUNCIONALIDAD A IMPLEMENTAR
14	RF-RC-12	EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE MENORES Y MAYORES
15	RF-RC-13	EXPEDIENTE DE INSCRIPCIÓN DE HIJOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO
16	RF-RC-14	EXPEDIENTE DE MATRIMONIOS CELEBRADOS EN EL EXTRANJERO

H) MÓDULO PARA LA UNIDAD DE CONTROL CANINO

N	CÓDIGO	FUNCIONALIDAD A IMPLEMENTAR
1	RF-CC-01	Control y Protección Animal - MPI, registro de canes (mascotas)
2	RF-CC-02	Registro de reporte de denuncias (mordedura, maltrato animal, agresión, etc.)
3	RF-CC-03	Interfaz para visualizar las denuncias en el área de fiscalización



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 ING. CARMEN M. CHINO CERVANTES
 Presidente de Proyecto
 C.L.P. 30/445



4	RF-CC-04	Interfaz para visualizar las denuncias en el área administrativa de la unidad de control canino
5	RF_GRAL_01_1	Reportes estadísticos
6	RF_GRAL_01_2	Reportes detallados

Debe considerarse también los siguientes requerimientos:

N	CÓDIGO	FUNCIONALIDAD A IMPLEMENTAR
7	RF-CC-05	Mapeo de espacios destinados y áreas de control y paseo canino
8	RF-CC-06	Otorgar licencias de tenencia de canes potencialmente peligrosos
9	RF-CC-07	Captura de perros callejeros en vía pública o lugares donde no se garantice la tenencia o propiedad
10	RF-CC-08	Programación de campañas de parásitos y enfermedades infecciosas
11	RF-CC-09	Participar en la ejecución de actividades preventivas y de fiscalización sobre control canino.
12	RF-CC-10	Control de esterilización canina
13	RF-CC-11	Registro de canes potencialmente peligrosos
14	RF-CC-12	Registro de adopciones

Criterio de Implementación: El Sistema desarrollado será instalado en el servidor de aplicaciones y servidor de base de datos del Data Center principal en el Palacio Municipal por parte del proveedor con el permiso de la Subgerencia de Informática, para que pueda ser utilizado por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

INTEGRACIÓN:

- Todos los sistemas de información nuevos deben de compartir la uniformidad de diseño e interfaz de usuario aplicando metodologías de Experiencia de Usuario UI/UX.
- Si el aplicativo a desarrollar demanda la utilización de consultas mediante DNI, RUC y otros que requieran validación con entidades externas deben ser consumidos por los servicios web de integración proporcionados por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y/o por convenios de la Municipalidad con entidades públicas o privadas.
- Se debe diseñar un modelo de datos normalizado, el cual deberán integrarlo en la Base Datos principal de la entidad.
- Todos los sistemas de información nuevos deben de compartir un solo origen de datos. Una misma base de datos repartido en diferentes esquemas. Esto con la finalidad de:
 - a) No migrar información entre base de datos
 - b) Evitar redundancia de datos
 - c) Asegurar la integridad y consistencia de los datos
 - d) Evitar el uso de recurso físico (Hardware)

Nota: Se debe tener muy en cuenta los siguientes aspectos:

- En donde exista algún tipo de generación de deudas de cobranza, debe estar integrados a la base de datos del sistema de caja y NO en forma independiente. Siendo que se encuentra PROHIBIDO el cobro de conceptos NO APROBADOS, debe estar estipulado siempre en el TUPA o TUSNE.
- Se debe prever en coordinación con la Sub gerencia de Informática y las áreas usuarias la INTEGRACIÓN con nuevos módulos o sistemas que puedan desarrollarse en un futuro, por lo que el diseño de la base de datos debe contemplar las tablas necesarias para poder escalar, de igual manera la programación se sugiere tomar muy en cuenta el principio ABIERTO/CERRADO.
- Se debe CONSIDERAR la migración y/o ingreso de datos hacia el nuevo sistema, por lo menos de 01 año de antigüedad; en el caso de migración debe considerarse toda la información proporcionada.
- Al momento de validar o reestructurar los requerimientos funcionales, es necesario que se preste vital observancia a los documentos de gestión vigentes de la MPI y debe adecuarse a las nuevas disposiciones nacionales.

SEGURIDAD:

- Todos los sistemas de información nuevos deben de tener un Único Inicio de Sesión, Los permisos y atributos deben de manejarse por roles de sesión. Esto con la finalidad de:
 - a) Evitar tener redundancia de usuarios

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 ING. CARMEN M. CHIRO CERVANTES
 Residente de Proyecto
 C.I.P. 50844E



b) Efectivizar la gestión de los usuarios, sus privilegios y permisos de acceso

- La solución debe de administrar Menús dinámicos, así como proveer un módulo de administración de permisos, roles y autorizaciones, el mismo que deberá estar integrado al módulo de seguridad general con que cuenta la entidad.
- El sistema informático, así como su base de datos deben permitir la trazabilidad y auditoria de las acciones realizadas en el sistema, modificaciones, eliminaciones entre otros.
- El sistema informático debe de incluir entre los campos de sus tablas, columnas específicas de auditoria mismos que deben de responder a las 5W de auditoria (Where, Who, Why, What, Whe y How).
- Se debe considerar la eliminación de registros del BD en forma lógica y no física.
- La aplicación debe de correr en HTTPS.

CONSIDERACIONES ADICIONALES:

Cada requerimiento contempla al desarrollo de software y acompañamiento hasta el pase a producción y posterior garantía, cabe precisar que la municipalidad realizara el seguimiento, monitoreo, supervisión mientras dure el presente servicio.

Se codificará o desarrollará el software materia del requerimiento, tomando como base el análisis funcional y diseño técnico realizado. En caso que el área usuaria de la municipalidad necesite incluir nuevos requerimientos no previstos en el levantamiento de información inicial, el postor y/o contratista se compromete y asume la integración de estos nuevos requerimientos al software sin costo alguno, estos requerimientos deben entregarse al contratista dentro de los primeros 30 días calendarios (FASE DE ELABORACIÓN) de tal manera que se pueda garantizar la inclusión de estos requerimientos y atención dentro de los plazos establecidos en el Plan de Trabajo. Cabe precisar que los nuevos requerimientos estarán sujetos a evaluación y aprobación por la residencia e inspector de proyecto de la municipalidad.

Cuando se construya el software, debe considerarse la implementación y pruebas unitarias de cada uno de los componentes para verificar su consistencia y posteriormente la integración en un solo producto final, realizándose a este nivel nuevamente pruebas de integración para validar consistencia y ajustes necesarios. Así mismo ha de llevarse reuniones semanales con el contratista para la revisión del avance del desarrollo del Software y estos avances serán medibles mediante un software de gestión de proyectos.

Pase a producción: el contratista, ejecutará el despliegue del software en el ambiente de producción que se defina quedando disponible para su uso y operación. Cabe precisar que los despliegues en producción se ejecutarán de acuerdo con los horarios que se establezcan en coordinación con la Sub Gerencia de Informática.

El contratista estará disponible para atender cualquier incidencia respecto al software desarrollado y puesta en producción materia del presente servicio mientras dure el periodo de garantía.

El contratista deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e información del proyecto a los que tenga acceso en ejecución del presente servicio. 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 no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual de los productos y documentación generada que se entreguen al amparo del presente servicio, a la Municipalidad Provincial de ILO.

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

4.3 PLAZO DE EJECUCIÓN [200 Días]

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de (200) DÍAS CALENDARIOS, el mismo que se computa a partir del día siguiente del cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Suscripción del contrato de servicio.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARMEN LUCIA CERVANTES
Residente de Proyecto
C.A.P. ILO



- b) Entrega del Plan de Trabajo de parte del contratista con cronograma de actividades detallado, que incluya las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y documentación. (Físico y digital). En un plazo máximo de 07 días calendarios, al perfeccionamiento del Contrato.
- c) Designación del responsable del Servicio, a cargo del Contratista. En un plazo máximo de 07 días calendarios, al perfeccionamiento del Contrato.
- d) El personal clave, debe estar **HABILITADO** en el Colegio de Ingenieros, al perfeccionamiento del Contrato.

El plazo de prestación del servicio se divide por entregables de acuerdo al siguiente detalle:

1er Entregable: Hasta los 15 días calendarios como plazo máximo, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el 1er entregable comprende la entrega del ítem 4.4.1 FASE DE INICIO (ANÁLISIS) con sus respectivos productos a obtener.

2do Entregable: Hasta los 30 días calendarios como plazo máximo, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el 2do entregable comprende la entrega del ítem 4.4.2 FASE DE ELABORACIÓN (DISEÑO) con sus respectivos productos a obtener. Supeditado al Primer entregable.

3er Entregable: Hasta los 60 días calendarios como plazo máximo, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el 3er entregable comprende la entrega del ítem 4.4.3 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 01) con sus respectivos productos a obtener.

4to Entregable: Hasta los 90 días calendarios como plazo máximo, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el 4to entregable comprende la entrega del ítem 4.4.4 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 02) con sus respectivos productos a obtener.

5to Entregable: Hasta los 120 días calendarios como plazo máximo, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el 5to entregable comprende la entrega del ítem 4.4.5 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 03) con sus respectivos productos a obtener.

6to Entregable: Hasta los 170 días calendarios como plazo máximo, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, el 6to entregable comprende la entrega del ítem 4.4.6 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 04) con sus respectivos productos a obtener.

7mo Entregable: Hasta los 200 días calendarios como plazo máximo, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, en 7mo entregable comprende la entrega del ítem 4.4.7 FASE DE TRANSICIÓN (DESPLIEGUE) con sus respectivos productos a obtener.

NOTA: EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO NO ES FACTOR DE EVALUACIÓN PARA LA PROPUESTA DEL POSTOR, SIENDO INALTERABLE.

4.4 PRODUCTOS A OBTENER (ENTREGABLES)

Los entregables generales requeridos para el sistema a desarrollar son:

4.4.1.- FASE DE INICIO (ANÁLISIS)

- Plan de Trabajo con cronograma de actividades detallado, que incluya las etapas de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, implementación y documentación, aprobado por residente y visado por Inspector de Proyecto (físico y digital).
- Acta de validación de requerimiento de acuerdo al análisis realizado del Sistema Informático en coordinación con la Gerencia de Servicios a la Ciudad (Área usuaria) donde detallará las funcionalidades que se implementará para el desarrollo del sistema informático y aprobado por el (las) área(s) usuaria(s), la Subgerencia de informática, Residencia y el visado por Inspector de Proyecto (físico).
- Las reuniones con el área usuaria serán de manera presencial. Caso contrario será aplicado la penalidad correspondiente. En cada reunión realizada será emitida un acta hasta completar la información requerida.

4.4.2.- FASE DE ELABORACIÓN (DISEÑO)

- Dossier de Análisis del Sistema de acuerdo a la Metodología de RUP. (Físico y digital)
- Diseño Físico y Lógico de la Base de Datos POSTGRES V.14. (Digital)
- Diccionario de Datos (digital)
- Documentación de la Metodología de Desarrollo. (Físico)
- Los entregables deben tener el VB° de la SG Informática, Residencia e Inspector de Proyecto donde detallará las funcionalidades que se implementará para el desarrollo del sistema informático (físico).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARLOS ALVARO CERVANTES
Residente de Proyecto
C.I.P. 870445



4.4.3.- FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 01)

- Código Fuente del Módulo de Sub Gerencia de Comercialización.
- Código Fuente del Módulo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Código fuente debidamente comentado, incluyendo Procedimiento y Funciones de la Base Datos.
- Protocolos de prueba de la operatividad del sistema.

4.4.4.- FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 02)

- Código Fuente del Módulo de la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Mantenimiento de áreas verdes
- Código fuente debidamente comentado, incluyendo Procedimiento y Funciones de la Base Datos.
- Protocolos de prueba de la operatividad del sistema.

4.4.5.- FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 03)

- Código Fuente del Módulo para la Unidad de Control Canino
- Código Fuente del Módulo para Registro Civil
- Código fuente debidamente comentado, incluyendo Procedimiento y Funciones de la Base Datos.
- Protocolos de prueba de la operatividad del sistema.

4.4.6.- FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 04)

- Código fuente debidamente comentado, incluyendo Procedimiento y Funciones de la Base Datos. (Digital)
- Manual del usuario. (Físico y digital)
- Manual de Operación y Mantenimiento del Sistema. (Físico y digital)
- Manual del administrador de la Base de Datos. (Físico y digital)
- Diseño de Base de datos ACTUALIZADO (digital)
- Diccionario de Datos ACTUALIZADO. (Digital)
- Manual de Procedimientos almacenados, disparadores (trigger), funciones, vistas, secuencias y otros componentes de base de datos en caso se utilice (digital).

4.4.7.- FASE TRANSICIÓN (DESPLIEGUE)

- Acta de Capacitación en el uso del sistema al área usuaria. (Físico)
- Acta de Capacitación en la administración del Sistema a la Subgerencia de Informática. (Físico)
- Acta de Conformidad del Área Usuaria del Sistema. (Físico)
- Acta de Conformidad Técnica por la Sub Gerencia de Informática. (Físico)
- Protocolos de prueba de la operatividad Final del sistema.

Los entregables considerados para entrega digital deberán estar en formato editable y formato fuente conjuntamente con la versión de la herramienta Framework de desarrollo en una memoria USB o Disco DVD. Adicionalmente, el Código Fuente debe subirse a un REPOSITORIO GIT.

4.5 REQUISITOS Y PERFIL QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Requisitos mínimos en cuanto al perfil del responsable del servicio:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: S/. 160,000.00 (CIENTO SESENTA 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 equivalente a: S/. 40,000.00 (CUARENTA 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 SERVICIOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, o SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE APLICACIONES WEB o MÓVIL, o DESARROLLO DE SISTEMAS DE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARMEN M. CHINO CERVANTES
Responsable de Proyecto
C.N.P. 300449



INFORMACIÓN, o DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, o SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMA WEB, o IMPLEMENTACIÓN DE APLICATIVOS WEB, o IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN SISTEMAS EXISTENTES, o SERVICIOS DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SOFTWARE.

Acreditación:

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

a. PERSONAL CLAVE CON EL QUE DEBE CONTAR EL CONTRATISTA:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Requisitos:

• **Jefe de Implementación (01)**

- Titulado - Ingeniero en Informática y Sistemas o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación, colegiado y habilitado. La habilitación puede presentarse con declaración jurada, y se pueda verificar a través de: <https://cipvirtual.cip.org.pe/sicecolegiacionweb/externo/consultaCol/>
- Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Preparación para optar Project Management Professional (PMP), o capacitación en Metodología de Análisis (RUP), o Metodología Desarrollo (SCRUM), Asimismo debe acreditar: Desarrollo de Aplicaciones WEB, o Lenguaje de Programación. Dichas capacitaciones deben tener un mínimo de 100 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.

• **Analista de Sistemas (mínimo 02)**

- Bachiller de: Ingeniero en Informática y Sistemas o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación.
- Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Capacitación en la Metodología de Análisis de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework con un mínimo de 18 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.

• **Programador de Sistemas (mínimo 02)**

- Bachiller o Técnico de: Ingeniero en Informática y Sistemas o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación o Computación e Informática o Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información.
- Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de capacitación de Desarrollo de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework o nivel de Usuario Clave, o Programador Experto en un ERP con un mínimo de 18 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.

Experiencia del Personal Clave

• **Jefe de Implementación**

Acreditar una experiencia mínima de (03) años que se computa desde la colegiatura como Jefe de Proyecto, o Residente, o Responsable, o Inspector, o Supervisor de servicios que involucre la ejecución, o dirección de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, o soluciones en Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), o desarrollo de software, o implementación de sistemas informáticos o dirección de oficinas de TI en Gobiernos Locales, o instituciones públicas y/o privadas.

• **Analista de Sistemas**

Acreditar una experiencia mínima de (02) años que se computa desde el bachiller en trabajos de análisis desarrollo, o implementación de sistemas de información en gobiernos locales, o empresas privadas.

• **Programador de Sistemas**

Acreditar una experiencia mínima de (03) años que se computa desde el bachiller o técnico en trabajos de análisis, o desarrollo de sistemas de información para entidades públicas o privadas.

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARMEN M. CHINO CERVANTES
Residente de Proyecto
C.I.P. 3084/9

5. GARANTÍA SERVICIO

El servicio de garantía y soporte, será de 12 meses posteriores a la conclusión del servicio o desarrollo del Sistema Informático en su totalidad.

La garantía sobre cada aplicativo desarrollado, estará vigente durante todo el tiempo del servicio, resolviendo y corrigiendo de manera inmediata incidencias identificadas o donde se evidencie la responsabilidad del contratista, sin generar costo alguno para la Entidad.

El contratista deberá presentar la carta de garantía en 03 juegos originales y firmados por el Gerente General y/o representante legal de la empresa el documento de Garantía del servicio realizado.

6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el Pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PERIÓDICOS**, de acuerdo al siguiente detalle:

1er Pago será del 10% del monto original del contrato, previa entrega del ítem 4.4.1 FASE DE INICIO con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del residente de proyecto y el VB° del INSPECTOR de proyecto.

2er Pago será del 15% del monto original del contrato, previa entrega del Ítem 4.4.2 FASE DE ELABORACIÓN (DISEÑO) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del residente de proyecto y el VB° del INSPECTOR de proyecto.

3er Pago será del 10% del monto original del contrato, previa entrega del ítem 4.4.3 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 01) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del residente de proyecto y el VB° del INSPECTOR de proyecto.

4to Pago será del 10% del monto original del contrato, previa entrega del ítem 4.4.4 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 02) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del residente de proyecto y el VB° del INSPECTOR de proyecto.

5to Pago será del 10% del monto original del contrato, previa entrega del ítem 4.4.5 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 03) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del residente de proyecto y el VB° del INSPECTOR de proyecto.

6to Pago será del 10% del monto original del contrato, previa entrega del ítem 4.4.6 FASE DE CONSTRUCCIÓN (Etapa 04) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del residente de proyecto y el VB° del INSPECTOR de proyecto.

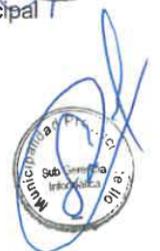
7mo Pago será del 35% del monto original del contrato, previa entrega del ítem 4.4.7 FASE DE TRANSICIÓN (DESPLIEGUE) con sus respectivos productos a obtener, previa conformidad del residente de proyecto y el VB° del INSPECTOR de proyecto.

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

- Informe de conformidad del funcionario responsable Residente de Proyecto, con Aprobación del Inspector de Proyecto. Previa revisión, verificación y validación de los entregables según monto y porcentaje valorizado.
- Acta de conformidad de la SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.
- Acta de conformidad del ÁREA USUARIA - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD (Donde corresponde Acta de validación de requerimientos, Acta de capacitación, Acta de conformidad del área usuaria)
- Comprobante de pago del Contratista.
- Cuenta CCI con firma original
- Ficha RUC (activo y habido) la emitida con su clave sol

Dicha documentación se debe presentar en la oficina de trámite documentario de la sede del palacio municipal con dirección Malecón Costero Miramar 1200-1202, en el horario de atención de la entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARMELO QUINO SERRANTES
Residente del Proyecto
C.I.P. 30044



7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La supervisión de los trabajos lo realizará el residente de proyecto e inspector de manera PRESENCIAL, SEMANAL e INOPINADA, la conformidad será previa revisión, verificación y validación de los entregables del Ítem 4.4, como las actas de conformidad por parte de las Sub gerencias de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y la subgerencia de informática, posterior a ello se procede con la conformidad del residente de proyecto y el VB° del INSPECTOR de proyecto.

8. PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, tanto en los entregables parciales y en el producto final como se indica en el ítem 4.4 y 6, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula, en cumplimiento del Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

Penalidad diaria = 0.10 x monto vigente
 F x plazo vigente en días

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del INSPECTOR de Proyecto.
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones requeridas.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del INSPECTOR de Proyecto.
3	En caso de incumplimiento de las reuniones con el área usuaria de manera presencial	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del INSPECTOR de Proyecto.



VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme 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 UNO (01) AÑO, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9. OTROS

El contratista acepta expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual de los productos y documentos generada que se entreguen al amparo del presente servicio, a la Municipalidad Provincial de ILO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 ING. CARLOS E. CHINO CERVANTES
 Residente de Proyecto
 C.I.P. 528448



ANEXO 01
ARQUITECTURA BASE



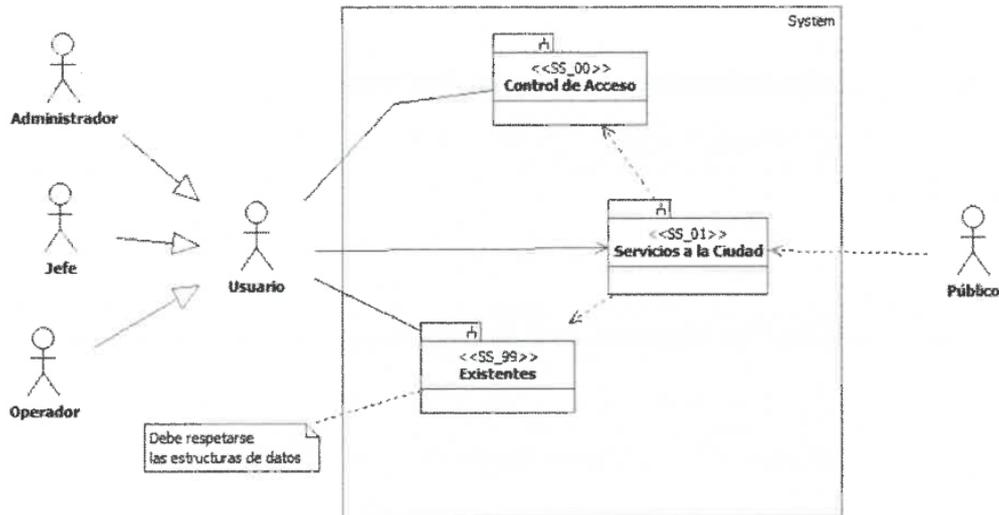
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CAEM. L. CHINO CORVANTES
Presidente del Proyecto
C.I.P. 000.048



ARQUITECTURA BASE PARA LOS SISTEMAS DE LA MPI

Aspectos Generales

Dentro de los aspectos generales a considerar, se tiene una base de datos EXISTENTE, la cual debe ser considerada como base para el desarrollo de TODOS y CADA UNO de los módulos:



De aquí se tiene **Usuarios** (Administrador, Jefe de oficina y Operadores), además del **Público** en general que tendrá un acceso restringido.

Consideraciones Técnicas

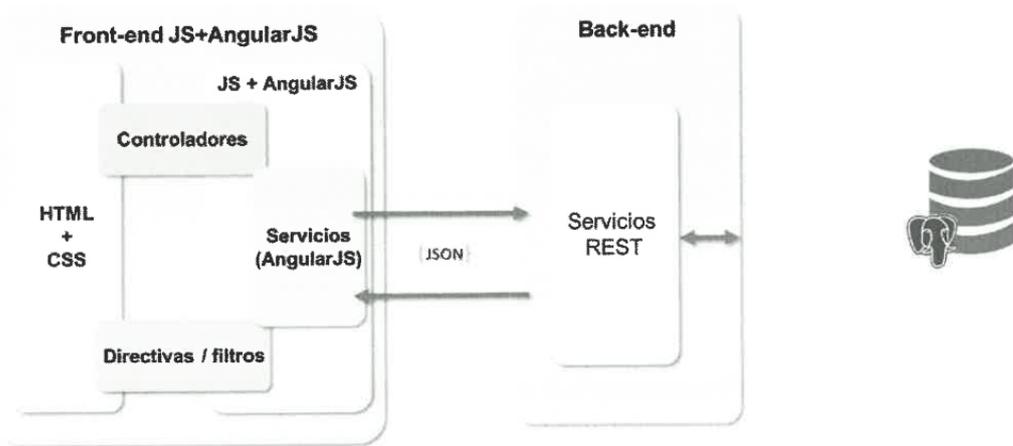
Para el desarrollo de todos los módulos del Sistema Informático:

- Lenguaje de Desarrollo : Php 8.2 o superior y/o Java y/o Java Script.
- Base de Datos : PostgreSQL V.14
- Framework:
 - a) FrontEND : Angular v16.0 o superior
 - b) BackEND : Laravel (Versión 10 o superior)
- Tipo de Arquitectura : Web
- a) Responsive Design : Si (Obligatorio)
- Protocolo : HTTPS
- Patrón de Arquitectura : MVC o Multicapa
- Metodología de Análisis : RUP
- Metodología de Desarrollo : SCRUM o similar
- Base de Datos : Mínimo 3era Forma Normal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARLOS ALBERTO CERVANTES
Responsable de Proyecto
C.I.P. 506419





De la nomenclatura y estándares

Para el caso de la Base de datos:

Se detalla en las siguientes tablas:

1. Tabla 1. Detalle de sintaxis de Tablas y campos

Parte	Prioridad	Descripción	Ejemplo
ESQUEMA	Requerido	De acuerdo al esquema de la base de datos	Sma
NOMBRE DE TABLA	Requerido	Nomenclatura: snake Incluye el esquema, un punto y en minúsculas y en plural	Sma.personas_sunat
PK	Requerido	De tipo INTEGER, Identity	iPersId
FK	Requerido	Igual a PK para identificación rápida	iPersId
NOMBRE CAMPOS	Requerido	Nomenclatura: camelCase, compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> Identificador de tipo de dato (*) Nombre de la tabla -Nombre del Campo 	cPersSunatActivo dtPersSunatActualizado Para el caso de los FK iPersId

(*) Identificador de tipo de dato:

- i : Entero
- d : Doble
- c : Carácter (String)
- dt : Fecha
- t : Tiempo



Se hace necesario incluir las descripciones de los objetos de la base de datos (tablas, PK, FK, vistas, procedimientos, funciones, triggers, ...) en el DICCIONARIO DE DATOS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 ING. CARLOS ALVARO CERVANTES
 Responsable de Proyecto
 C.I.P. 600479



2. Tabla 2. Detalle de sintaxis de procedimientos, funciones, triggers

Parte	Prioridad	Descripción	Ejemplo
ESQUEMA	Requerido	De acuerdo al esquema de la base de datos	Sma
SP FUN TR	Requerido	SP - procedimiento almacenado FUN – función TR - Trigger	SP
ACCION	Requerido	SEL – seleccionar INS – insertar UPD – actualizar DEL – eliminar INS_UPD – Insertar y actualizar a la vez	SEL
NOMBRE	Requerido	Relacionado a la tabla	Prestadores
PARAMETROS	Opcional	Según lo requerido para la acción a realizar (campos de tabla para realizar filtros de información)	iPrestadorId

Resultado del uso de nomenclatura

[ESQUEMA].[SP | FUN]_[ACCION]_[NOMBRE]X[PARAMETROS]

Sma.SP_SEL_prestadoresXiPrestadorId

Nota: toda lógica implementada en la base de datos (Procedimiento, función, trigger, ...) debe estar adecuadamente COMENTADO, para facilitar su integración y mantenimiento.

Para la Documentación UML

- Utilizar CamelCase

Para el código

- Laravel-PHP, seguir los PSRs (PHP Standards Recommendations)
- Angular, usar el principio LIFT
- En las nomenclaturas usar CamelCase

Tabla 3. Detalle de sintaxis de Código Fuente

Parte	Descripción	Ejemplo
CLASES	Debe usarse CamelCase	Cliente ClienteMoroso
ATRIBUTO DE CLASE	Debe usarse camelCase Indicarse en lo posible el TIPO de dato	String nombre double sueldoBase
MÉTODOS DE CLASE	Debe indicarse el tipo de datos devuelto, usarse camelCase En caso de los parámetros similar a Atributos	getSueldo (String dniPersona) : double o double getSueldo (String dniPersona)
ATRIBUTOS/MÉTODOS PRIVADOS	Debe usarse un “_” previa a camelCase	double _sueldo double _getSueldoBase()



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARLOS ALBERTO CEVALLOS
Regente de Proyecto
C.I.P. 88446



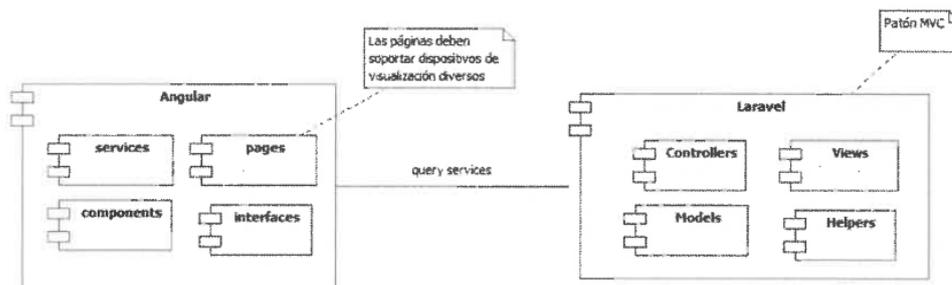
Nota: los nombres y variables a usar deben ser DESCRIPTIVAS, para facilitar el soporte y mantenimiento de los sistemas. Asimismo, debe DOCUMENTARSE el código para facilitar la integración y mantenimiento.

Requerimientos No Funcionales.

- Debe estar desarrollado en una plataforma Web de última generación comercial.
- Su base de datos debe soportar altos volúmenes de información y de procesos rápidos.
- Debe ser un sistema entendible y de fácil acceso utilizando mejores prácticas de UI/UX
- Los procesos del sistema deben ser rápidos (alta velocidad)
- El sistema debe ejecutarse en cualquier tipo de navegador de Internet.
- El sistema deberá poder ser accedido por cualquier dispositivo móvil (Tablet, celular (Android o IOs), Ipad, etc). Por lo que debe adaptarse a estos dispositivos (**responsivo**).
- Para acceder al sistema solo será necesario un navegador web y no dependerá del sistema operativo del dispositivo.

El modelo de componentes

Siendo que las tecnologías a usar, son Angular para el Fron End y Laravel para el Back End, el diagrama de componentes general propuesto para el desarrollo de los módulos es el siguiente:



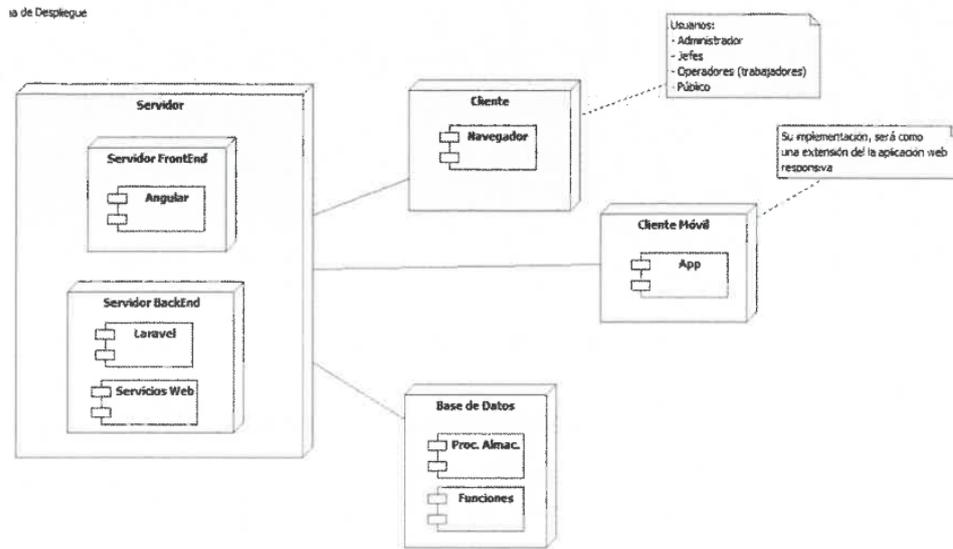
El modelo de despliegue

A continuación, se muestra el modelo de despliegue propuesto de manera general, para cada uno de los módulos a implementar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARMEN R. CHINO CERVANTES
Residente del Proyecto
C.I.F. 30544





De los Sub módulos (Sub sistemas)

SS_00 Control de acceso

Se realizará a través de un API proporcionado por la Sub Gerencia de Informática de la MPI.

El API que debe proporcionar la Sub Gerencia de Informática, permitirá validar el ingreso de usuarios a las aplicaciones.

En tal sentido, los casos asociados a este como: recuperación de claves y otros serán coordinados directamente con la Sub Gerencia de Informática

Del análisis de los sistemas

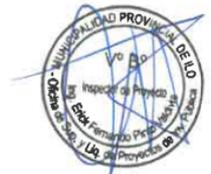
Se proporcionará el Diagrama de Casos de uso con su respectivo Diagrama de Secuencias base sobre el cual el proveedor, en su etapa de levantamiento de información, deberá validar y complementar esta información como parte de la documentación del análisis y diseño de la solución propuesta.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CAROLINA MARINO CERVANTES
Ingeniera de Proyecto
C.R.P. 202420



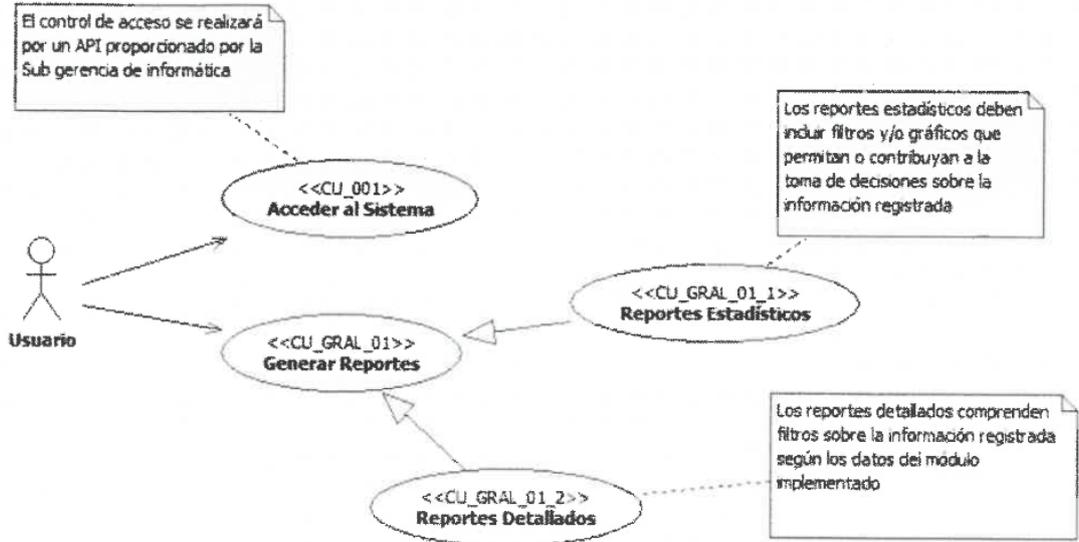
ANEXO 02
DIAGRAMS DE CASO DE USO BASE



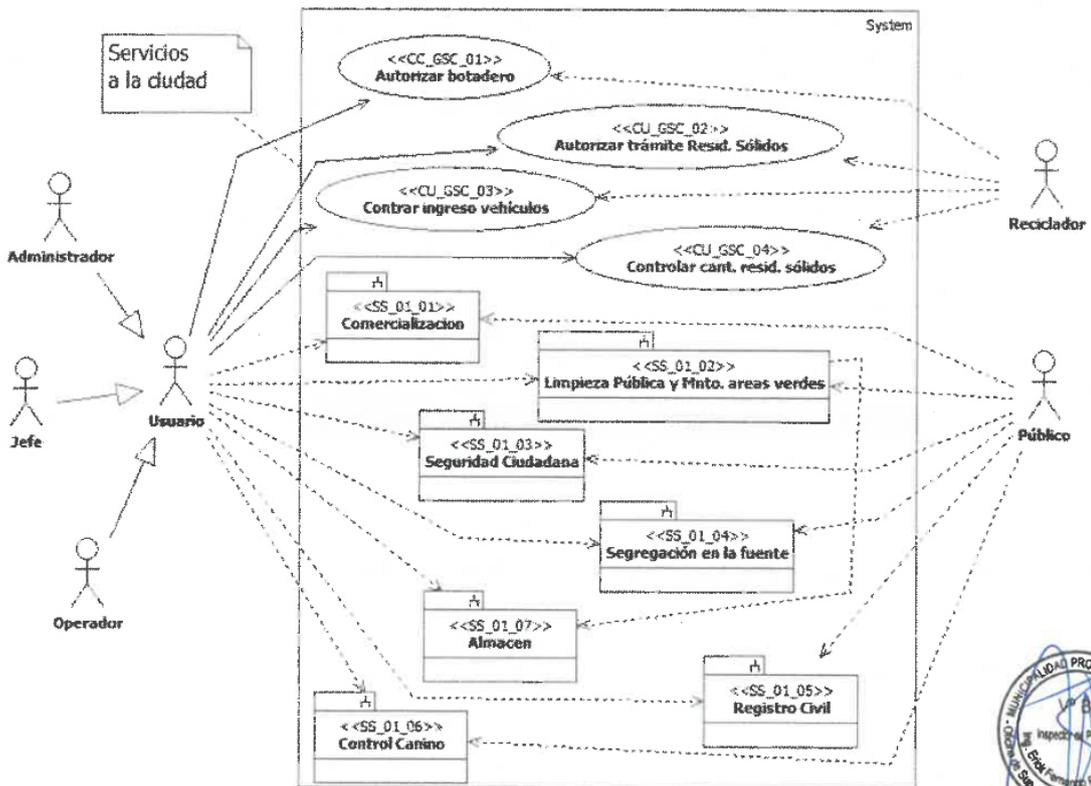
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
ING. CARMEN M. OLIVERO CEVANTES
Ingeniera de Proyectos
C.I.P. 900440



CASOS GENERALES



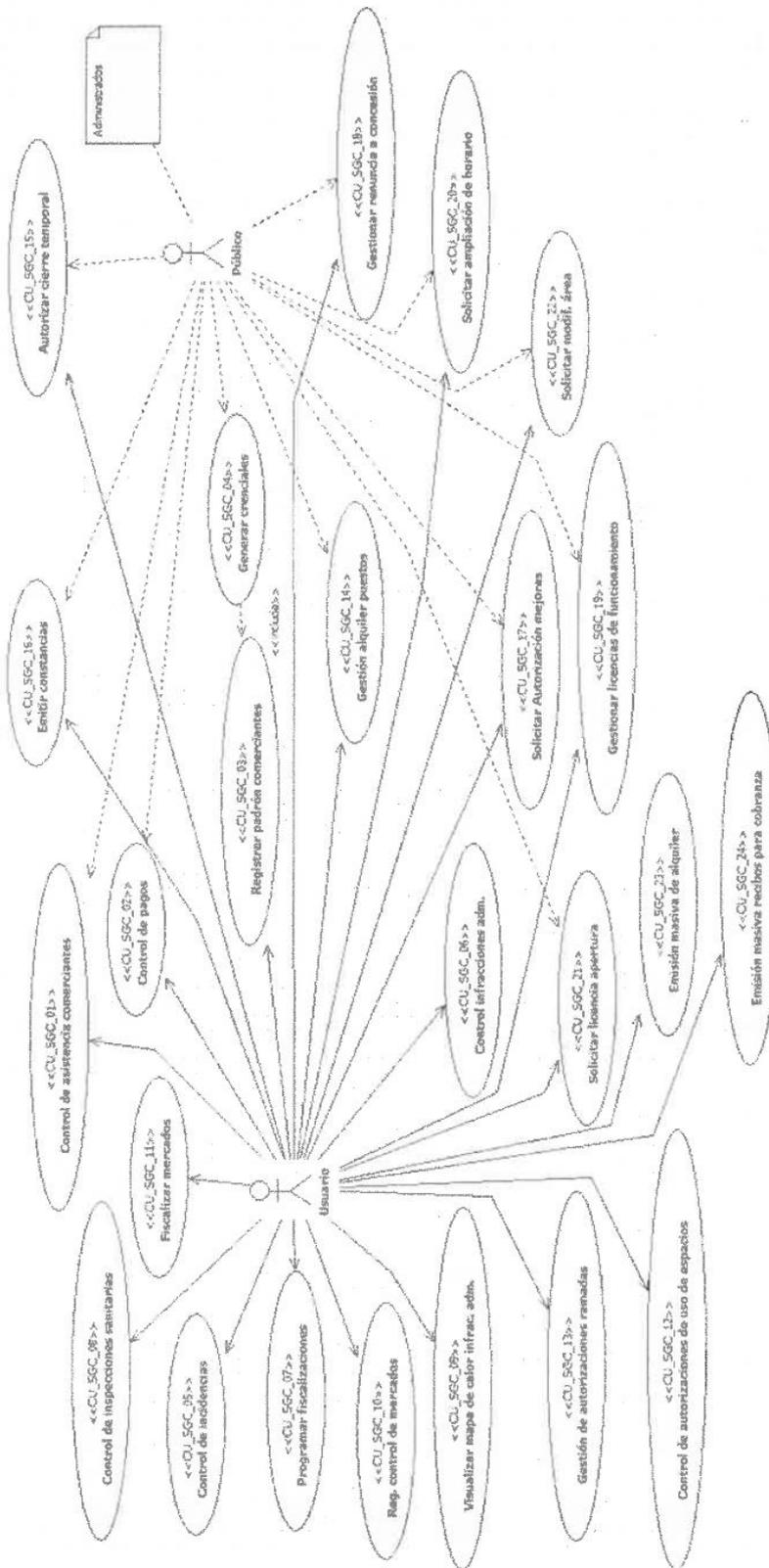
A) GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 ING. CARLOS C. CERVANTES
 Responsable de Proyecto
 C.U.P. 10047



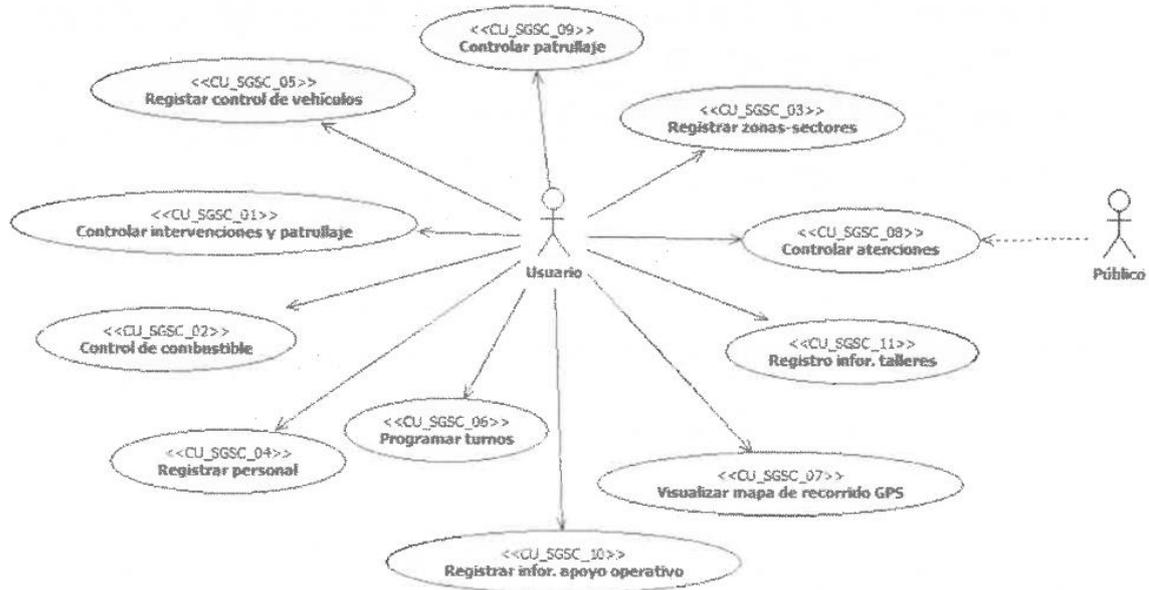
B) MÓDULOS PARA LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 ING. CARMEN ROSA GARCIA
 Presidente del Proyecto
 C.I.P. 3084/75

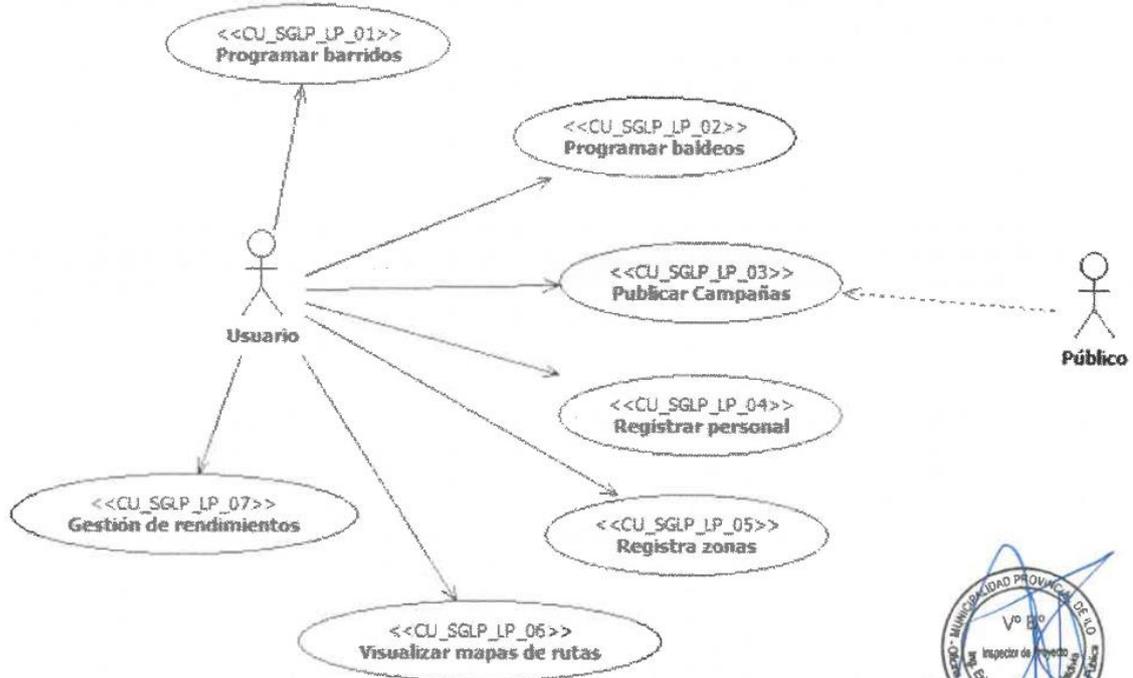


C) MÓDULOS PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA



D) MÓDULOS PARA LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES

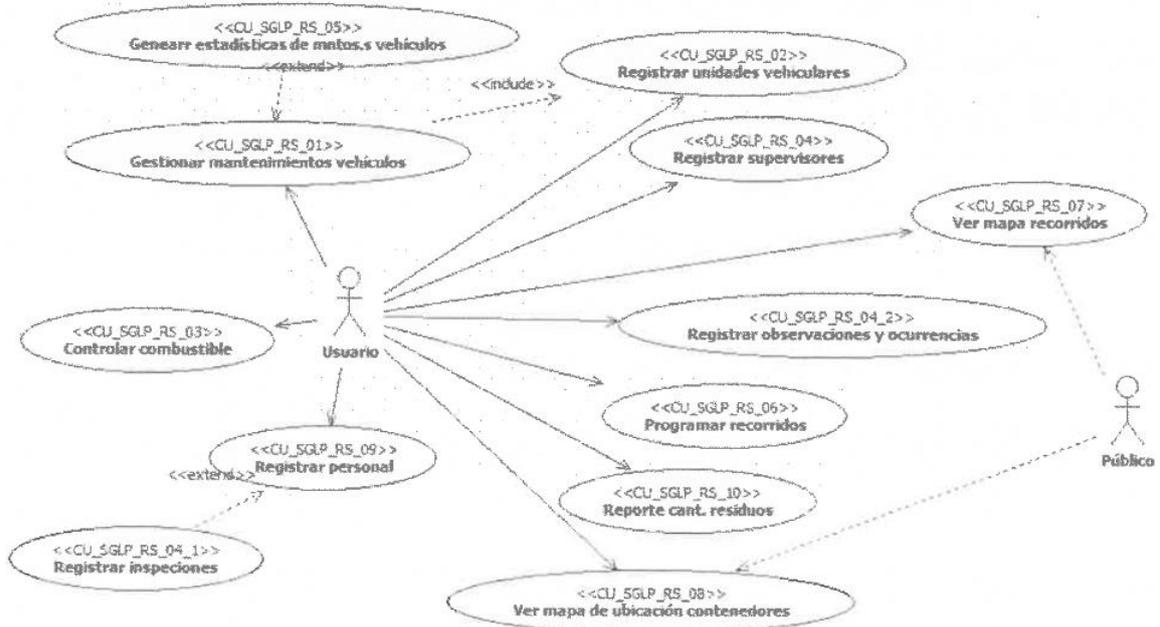
D.1) LIMPIEZA PÚBLICA



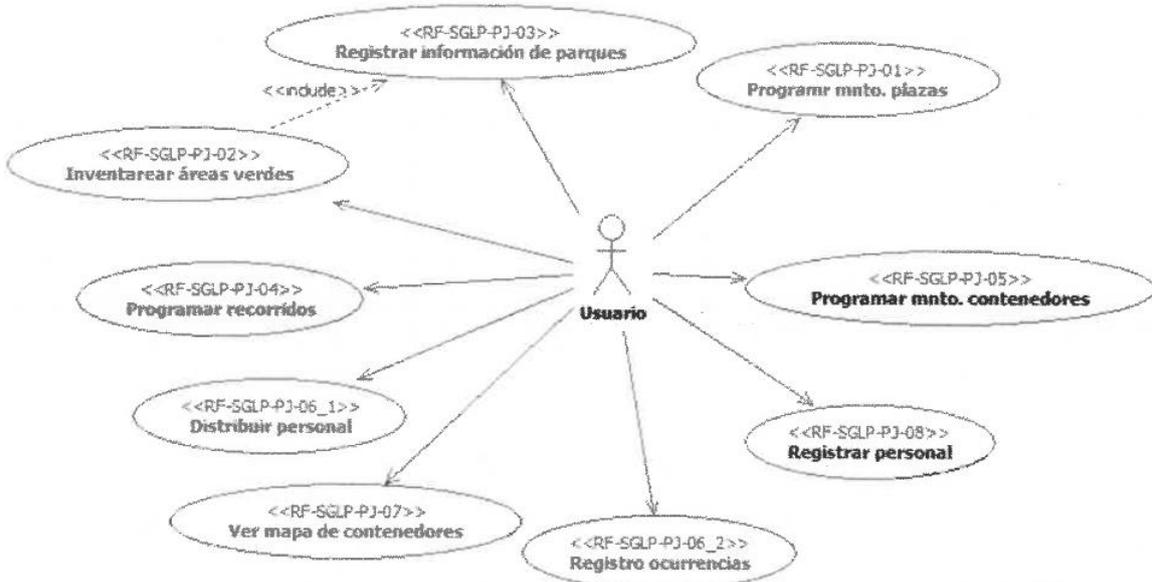
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 ING. CARLOS ALBERTO CERVANTES
 Inspectores de Proyecto
 C.I.P. 90844



D.2) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS



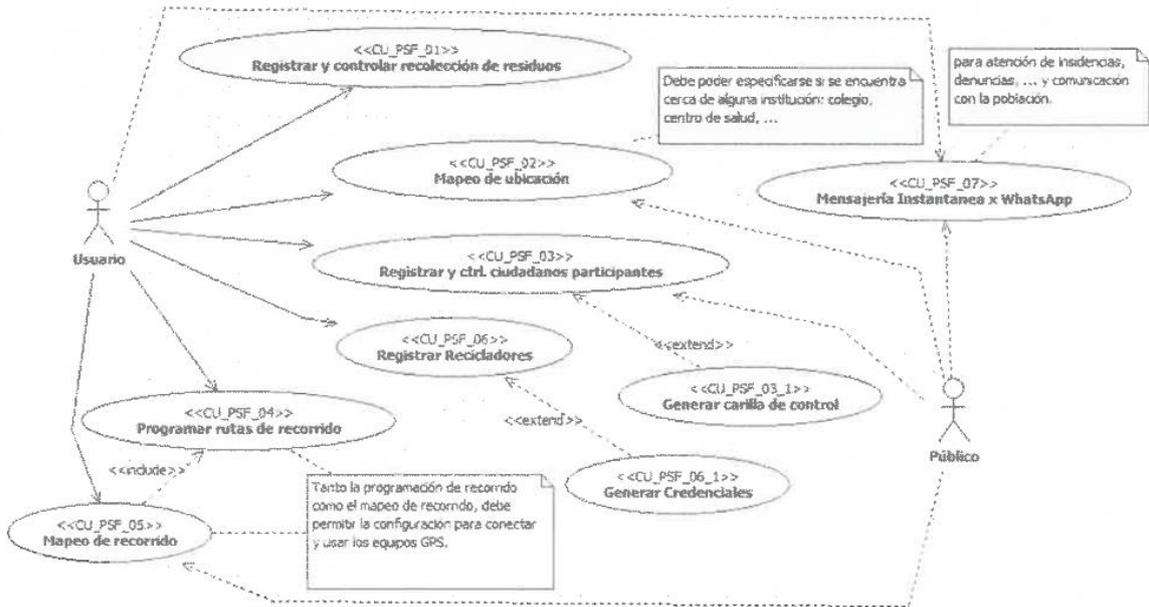
D.3) PARQUES Y JARDINES



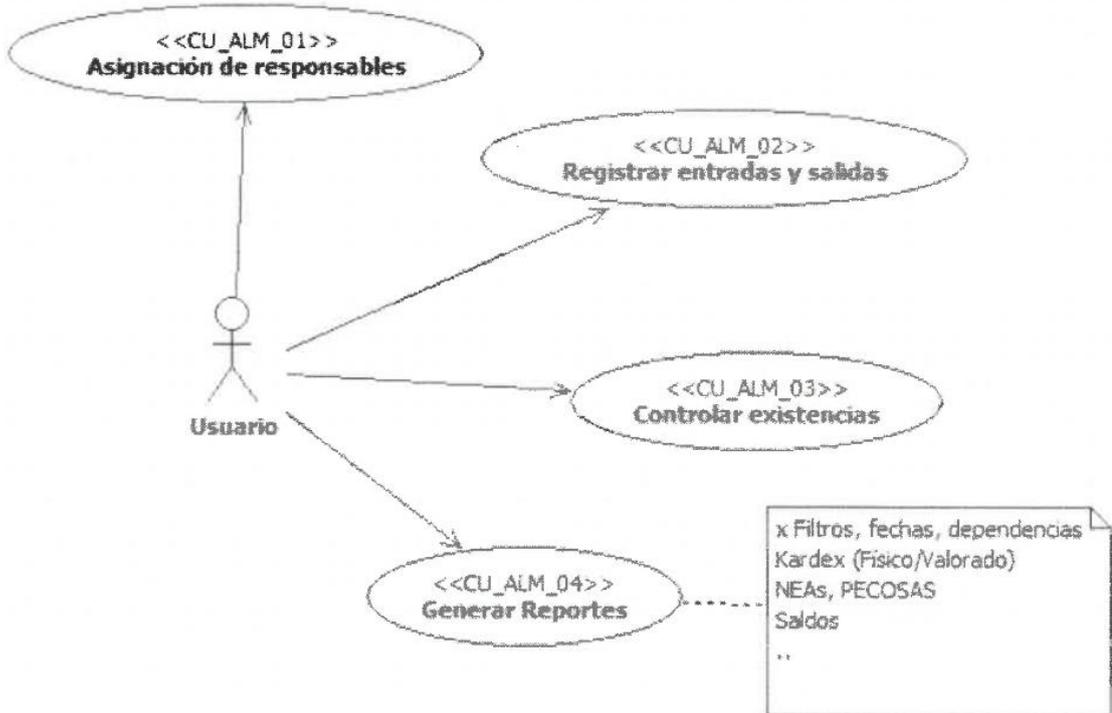
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 INC. CARMEN M. CILIG SERVANTES
 C.N.P. 80044



E) PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA



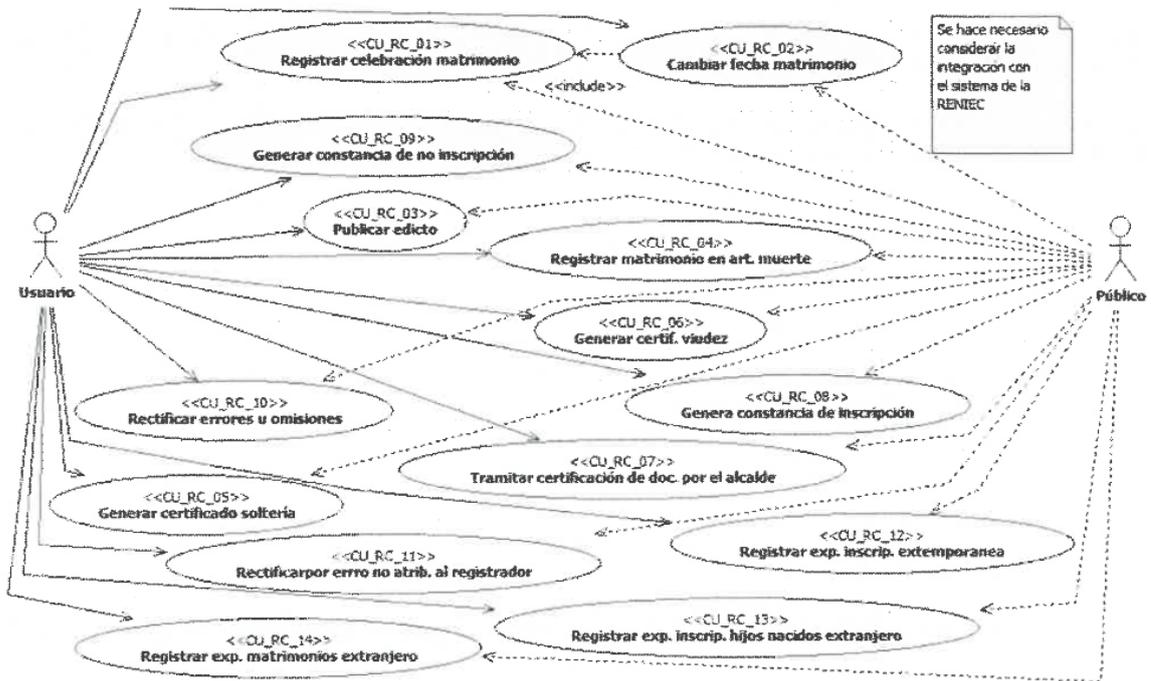
F) ALMACÉN



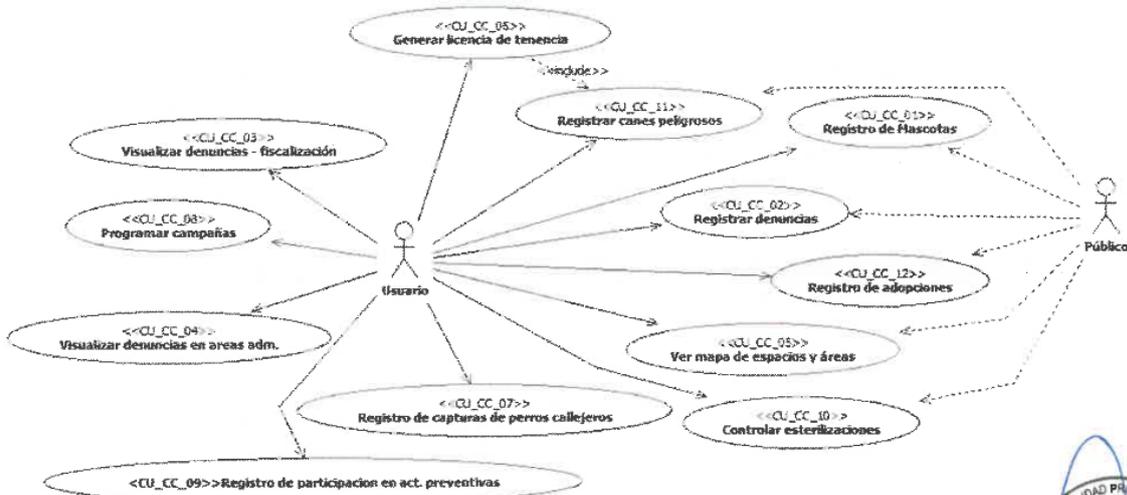
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 ING. CARLOS ...
 Presidente del Proyecto
 C.U.P. 20134



G) REGISTRO CIVIL



H) MÓDULO PARA LA UNIDAD DE CONTROL CANINO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO
 ING. CARLOS A. CHUÑO-CERTANTES
 Presidente de Proyecto
 C.N.P. 55.445



QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE												
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA												
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>CARGO</th> <th>PROFESIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Jefe de Implementación</td> <td>Ingeniero en Informática y Sistemas, o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación, colegiado y habilitado.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Analista de Sistemas</td> <td>Bachiller de: Ingeniería en Informática y Sistemas o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Programador de Sistemas</td> <td>Bachiller o Técnico de: Ingeniería en informática y sistemas o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación, o computación e informática, o Arquitectura de plataformas y Servicios de Tecnologías de la información.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación:</p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	CANTIDAD	CARGO	PROFESIÓN	1	Jefe de Implementación	Ingeniero en Informática y Sistemas, o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación, colegiado y habilitado.	2	Analista de Sistemas	Bachiller de: Ingeniería en Informática y Sistemas o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación.	2	Programador de Sistemas	Bachiller o Técnico de: Ingeniería en informática y sistemas o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación, o computación e informática, o Arquitectura de plataformas y Servicios de Tecnologías de la información.
CANTIDAD	CARGO	PROFESIÓN											
1	Jefe de Implementación	Ingeniero en Informática y Sistemas, o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación, colegiado y habilitado.											
2	Analista de Sistemas	Bachiller de: Ingeniería en Informática y Sistemas o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación.											
2	Programador de Sistemas	Bachiller o Técnico de: Ingeniería en informática y sistemas o Ingeniería de software, o Ingeniería de sistemas de información, o Ingeniero en Computación, o computación e informática, o Arquitectura de plataformas y Servicios de Tecnologías de la información.											
B.3.2	CAPACITACIÓN												
	<p>Requisitos:</p> <p>CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS EN LA MATERIA O AREA DE CAPACITACION del personal clave requerido como:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>CARGO</th> <th>CAPACITACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Jefe de Implementación</td> <td>Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Preparación para optar Project Management Professional (PMP), o capacitación en Metodología de Análisis (RUP), o Metodología Desarrollo (SCRUM), Asimismo debe acreditar: Desarrollo de Aplicaciones WEB, o Lenguaje de Programación. Dichas capacitaciones debe tener un mínimo de 100 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Analista de Sistemas</td> <td>Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Capacitación en la Metodología de Análisis de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework con un mínimo de 18 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Programador de Sistemas</td> <td>Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de capacitación de Desarrollo de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework o nivel de usuario Clave, o Programador Experto en un ERP con un mínimo de 18 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS O CERTIFICADOS O DIPLOMADOS O CURSOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>	Cantidad	CARGO	CAPACITACIÓN	1	Jefe de Implementación	Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Preparación para optar Project Management Professional (PMP), o capacitación en Metodología de Análisis (RUP), o Metodología Desarrollo (SCRUM), Asimismo debe acreditar: Desarrollo de Aplicaciones WEB, o Lenguaje de Programación. Dichas capacitaciones debe tener un mínimo de 100 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.	2	Analista de Sistemas	Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Capacitación en la Metodología de Análisis de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework con un mínimo de 18 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.	2	Programador de Sistemas	Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de capacitación de Desarrollo de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework o nivel de usuario Clave, o Programador Experto en un ERP con un mínimo de 18 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.
Cantidad	CARGO	CAPACITACIÓN											
1	Jefe de Implementación	Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Preparación para optar Project Management Professional (PMP), o capacitación en Metodología de Análisis (RUP), o Metodología Desarrollo (SCRUM), Asimismo debe acreditar: Desarrollo de Aplicaciones WEB, o Lenguaje de Programación. Dichas capacitaciones debe tener un mínimo de 100 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.											
2	Analista de Sistemas	Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de Capacitación en la Metodología de Análisis de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework con un mínimo de 18 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.											
2	Programador de Sistemas	Deberá acreditar Diplomado, o curso, o certificado, o constancia de capacitación de Desarrollo de Sistemas, o en Lenguaje de programación, o Framework o nivel de usuario Clave, o Programador Experto en un ERP con un mínimo de 18 horas lectivas acumuladas mediante copia simple del mismo.											

	<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>														
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE														
	<p><u>Requisitos:</u> EL TIEMPO DE EXPERIENCIA en LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA del personal clave requerido como:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>CARGO</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Jefe de Implementación</td> <td>Acreditar una experiencia mínima de (03) años que se computa desde la colegiatura como Jefe de Proyecto, o Residente, o Responsable, o Inspector, o Supervisor de servicios que involucre la ejecución, o dirección de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, o soluciones en Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), o desarrollo de software, o implementación de sistemas informáticos o dirección de oficinas de TI en Gobiernos Locales, o instituciones públicas y/o privadas.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Analista de Sistemas</td> <td>Acreditar una experiencia mínima de (02) años que se computa desde el bachiller en trabajos de análisis, o desarrollo, o implementación de sistemas de información en gobiernos locales o empresas privadas.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Programador de Sistemas</td> <td>Acreditar una experiencia mínima de (03) años que se computa desde el bachiller o técnico en trabajos de análisis, o desarrollo de sistemas de información para entidades públicas o privadas.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Importante</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 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. </td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	CARGO	EXPERIENCIA	1	Jefe de Implementación	Acreditar una experiencia mínima de (03) años que se computa desde la colegiatura como Jefe de Proyecto, o Residente, o Responsable, o Inspector, o Supervisor de servicios que involucre la ejecución, o dirección de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, o soluciones en Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), o desarrollo de software, o implementación de sistemas informáticos o dirección de oficinas de TI en Gobiernos Locales, o instituciones públicas y/o privadas.	2	Analista de Sistemas	Acreditar una experiencia mínima de (02) años que se computa desde el bachiller en trabajos de análisis, o desarrollo, o implementación de sistemas de información en gobiernos locales o empresas privadas.	2	Programador de Sistemas	Acreditar una experiencia mínima de (03) años que se computa desde el bachiller o técnico en trabajos de análisis, o desarrollo de sistemas de información para entidades públicas o privadas.	Importante	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Cantidad	CARGO	EXPERIENCIA													
1	Jefe de Implementación	Acreditar una experiencia mínima de (03) años que se computa desde la colegiatura como Jefe de Proyecto, o Residente, o Responsable, o Inspector, o Supervisor de servicios que involucre la ejecución, o dirección de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos, o soluciones en Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), o desarrollo de software, o implementación de sistemas informáticos o dirección de oficinas de TI en Gobiernos Locales, o instituciones públicas y/o privadas.													
2	Analista de Sistemas	Acreditar una experiencia mínima de (02) años que se computa desde el bachiller en trabajos de análisis, o desarrollo, o implementación de sistemas de información en gobiernos locales o empresas privadas.													
2	Programador de Sistemas	Acreditar una experiencia mínima de (03) años que se computa desde el bachiller o técnico en trabajos de análisis, o desarrollo de sistemas de información para entidades públicas o privadas.													
Importante															
<ul style="list-style-type: none"> 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. 															
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD														
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 160,000.00 (CIENTO SESENTA 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</p>														

<p>computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 40,000.00 (CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: SERVICIOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE, O SERVICIOS DE ELABORACION DE APLICACIONES WEB O MOVIL, O DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION O DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS, O SERVICIOS DE DESARROLLO DE SISTEMA WEB, O IMPLEMENTACION DE APPLICATIVOS WEB, O IMPLEMENTACION DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN SISTEMAS EXISTENTES, O SERVICIOS DE ANALISIS Y DISEÑO DE SOFTWARE.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>
--

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

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

(...)

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

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".*

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de **SERVICIO DE ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO PARA LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, HACIA UN GOBIERNO DIGITAL, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, DISTRITO DE ILO - PROVINCIA DE ILO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"**, 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° 027-2024-OEC-MPI** para la contratación de **SERVICIO DE ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO PARA LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, HACIA UN GOBIERNO DIGITAL, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, DISTRITO DE ILO - PROVINCIA DE ILO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"** 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 contratación de **SERVICIO DE ANALISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION PARA LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO PARA LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, HACIA UN GOBIERNO DIGITAL, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO, DISTRITO DE ILO - PROVINCIA DE ILO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en 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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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 OCTANA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

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

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
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 ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

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

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁸ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 2

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
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
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *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]".*

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ₃₀
4										
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
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
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 027-2024-OEC-MPI
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.