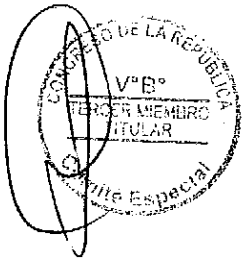


## **BASES**

### **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR SEGUNDA CONVOCATORIA (Deviene de la ADP N° 004-2008-CR)**



### **"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)"**



**SETIEMBRE 2009**

## ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR-SEGUNDA CONVOCATORIA

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

#### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Congreso de la República  
RUC N° : 20161749126

#### 1.2 DOMICILIO LEGAL

Edificio Valentin Paniagua, Jr. Carabaya 341 Cercado de Lima.

#### 1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación, por un año, del servicio de mantenimiento del sistema informático denominado Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

#### 1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 171,360.00 (Ciento Setentiún mil trescientos sesenta con 00/100 nuevos soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de agosto 2009.

Los límites máximos y mínimos del valor referencial total ascienden a:

70 % del Valor Referencial	Valor Referencial	110% del Valor Referencial
<b>S/. 119,952.00</b> (ciento diecinueve mil novecientos cincuenta y dos con 00/100 nuevos soles)	<b>S/. 171,360.00</b> (Ciento Setentiún mil trescientos sesenta con 00/100 nuevos soles)	<b>S/. 188,496.00</b> (Ciento ochenta y ocho mil cuatrocientos noventa y seis con 00/100 nuevos soles)

Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) el valor Referencial y aquellas que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas. **Para otorgar la Buena Pro a propuestas que superen el valor referencial, hasta el límite antes establecido, se deberá contar con la asignación suficiente de recursos y la aprobación del Titular del Pliego,** quedando suspendido el otorgamiento de la Buena Pro, en tanto no se cumpla con este requisito.

#### FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

#### 1.6 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de precios unitarios.

#### MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Financiamiento a cargo del Congreso de la República.

#### ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo IV de las presentes Bases.

#### 1.9 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

- Ley N° 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional.
- Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software".
- Guía Técnica sobre Evaluación de Software en la Administración Pública. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## CAPITULO II

### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### 2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria.....: 30/09/2009
- Registro de Participantes.....: Del 01 al 02/10/2009
- Presentación de Propuestas.....: 05/10/2009
- Evaluación de propuestas..... : 06/10/2009
- Otorgamiento de la Buena Pro.....: 07/10/2009

#### 2.2 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 106º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

#### 2.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta la fecha indicada en el cronograma. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 107º del Reglamento.

El registro de los participantes se realizará en la sede del Comité Especial, sito en Jr. Carabaya 341 Oficina 101 Mezanine – Lima, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 9:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 5:00 pm., o por medios electrónicos al correo [smorales@congreso.gob.pe](mailto:smorales@congreso.gob.pe), para lo cual se utilizará el formato del Anexo N° 01 de las bases.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

#### 2.4 MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 108º del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse.

#### 2.5 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en el módulo de atención a proveedores del Departamento de Logística, sito en Jr. Carabaya 341 Primer Piso – Lima, en la fecha señalada en el cronograma, en el horario de 9:00 am. a 1:00 pm. y de 2:00 pm. a 5:00 pm.

Las propuestas se presentarán en dos sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR-SEGUNDA CONVOCATORIA**, conforme al siguiente detalle:



Señores  
Congreso de la República  
Att.: Comité Especial

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR  
"Contratación del Servicio de Mantenimiento del Sistema  
Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)" 2da. Convoc.**

SOBRE N° 01: PROPUESTA TÉCNICA  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

Señores  
Congreso de la República  
Att.: Comité Especial

**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR  
"Contratación del Servicio de Mantenimiento del Sistema  
Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)" 2da. Convoc.**

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA  
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá en acto privado a la apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor y verificará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases. De no ser así, el Comité Especial, devolverá los documentos al postor. Si se formula apelación, se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 125° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, los miembros del Comité procederán a sellar y firmar cada hoja de todos los documentos originales de cada propuesta técnica.

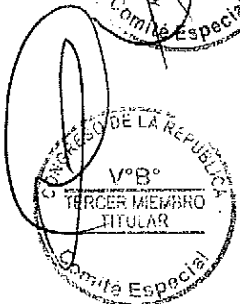
### 2.8.1. Contenido de las Propuestas

Se presentarán en un (1) original.

#### **SOBRE N° 1 - PROPUESTA TECNICA:**

##### **Documentación de presentación obligatoria:**

- Copia simple de la Constancia vigente de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores: Capítulo de Servicios.
- Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del postor.



- Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01.**
- c) Declaración Jurada en la que el postor declare que su oferta cumple los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo IV de las Bases - **Anexo N° 02.**
  - d) Declaración Jurada del postor de acuerdo al Artículo 76° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - **Anexo N° 03.**
  - e) Promesa Formal de Consorcio, de ser el caso, según lo dispuesto en la Directiva N° 003-2003-CONSUCODE/PRE, aprobada con la Resolución N° 063-2003-CONSUCODE/PRE (Artículo 37° de la Ley), según **Anexo N° 04.**

#### Documentación de presentación facultativa:

- a) Declaración jurada de ser pequeña o microempresa, según **Anexo N° 05.**
- b) Declaración jurada de servicios prestados en territorio nacional, en aplicación de la Ley N° 27633, según **Anexo N° 06.**
- c) Carta Compromiso del Objeto del Proceso, según **Anexo N° 09**, debidamente llenada y adjuntando la documentación sustentatoria del caso.

#### SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONOMICA:

El Sobre N° 2 deberá contener el valor total de la oferta económica, en nuevos soles, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar. Por lo tanto, la Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza. **Anexo N° 07.**

El monto total de la propuesta económica y los subtotales deberán ser expresados hasta con dos decimales.

### 2.9. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

#### 2.9.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en el **Capítulo IV** de las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

#### 2.9.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede en más del 10% o es menor al 70% del valor referencial, se tendrá por no presentada.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

- i = Propuesta
- Pi = Puntaje de la propuesta económica i
- Oi = Propuesta Económica i
- Om = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

### 2.9.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas durante la evaluación técnica y económica se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

- PTPi = Puntaje total del postor i
- PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.70**
- c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.30**

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional y sus modificatorias, la bonificación adicional del 20% se aplicará siempre que los postores beneficiados hayan presentado la Declaración Jurada correspondiente.

### 2.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en el cronograma, el Comité Especial elaborará un cuadro comparativo donde conste el puntaje obtenido en las propuestas técnicas y su correspondiente orden de prelación, indicando además las propuestas descalificadas, de ser el caso.

El Comité Especial procederá a la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas de aquellos postores cuyas propuestas técnicas hubieran alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido en las Bases.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases. Las propuestas que excedan en más del diez por ciento (10%) y las que fueren inferiores al setenta por ciento (70%) del valor referencial, serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no presentadas.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 72º del Reglamento.

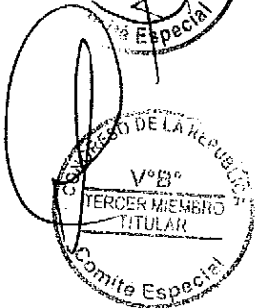
En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 133º del Reglamento.

Al terminar el acto privado se levantará un acta, la cual será suscrita por todos los miembros del Comité Especial y, de ser el caso, por el representante de la Oficina de Control Interno.

El otorgamiento de la Buena Pro, se notificará a los postores en la misma fecha, a través de su publicación en el SEACE.

### 2.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

El consentimiento de la Buena Pro se registrará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.



### CAPITULO III

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

##### 3.1. DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, se procederá conforme a los plazos y procedimientos para suscribir el contrato que se establecen en el artículo 203° del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 198° del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado;
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la última prestación del servicio;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.
- Copia de DNI del Representante Legal;
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- Copia del RUC de la empresa.

##### 3.2. DE LAS GARANTÍAS

El único medio de garantía que debe presentar el contratista es la carta fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a sólo requerimiento de la Entidad, siempre y cuando haya sido emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

##### **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

Previamente a la firma del contrato, el postor ganador de la buena pro deberá entregar a la Entidad una Carta Fianza, la misma que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato. Esta garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, conforme a lo establecido en la Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento.

##### **GARANTÍA ADICIONAL POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA**

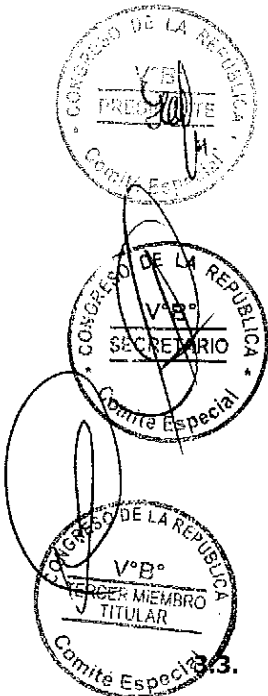
Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, junto a la garantía de fiel cumplimiento y con idéntico objeto y vigencia, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica.

##### 3.3. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 221° del Reglamento.

##### 3.4. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se extenderá desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene y hasta que el funcionario competente del Congreso de la República, dé la conformidad de la última prestación a cargo del contratista.



### 3.5. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del servicio requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 222° y 225° del Reglamento.

### 3.6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará en forma mensual, previa conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información, por las horas de servicio efectivamente prestadas.

La conformidad se otorgará en un plazo que no excederá de los diez (10) días de prestado el servicio y el pago se efectuará dentro del plazo de diez (10) días naturales computados desde la conformidad del servicio, conforme a lo establecido por el artículo 238° del Reglamento.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

### 3.7. DISPOSICIONES FINALES

El presente proceso se rige por las bases y lo que establece el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobados mediante Decretos Supremos N° 083 y 084-2004-PCM, así como por las disposiciones legales vigentes.

## CAPÍTULO IV

### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

#### 1. OBJETIVO

El presente proceso tiene como objetivo contratar a una empresa que brinde el servicio de mantenimiento anual del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), garantizando la continuidad del servicio en la gestión administrativa y mejorando el sistema de acuerdo a los requerimientos de los procesos de la organización.

#### 2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

El Servicio de Mantenimiento del SIGA deberá estar enmarcado dentro de lo normado en:

- Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2004 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN. Procesos del ciclo de vida del software".
- Guía Técnica sobre Evaluación de Software en la Administración Pública. Resolución Ministerial N° 139-2004-PCM.

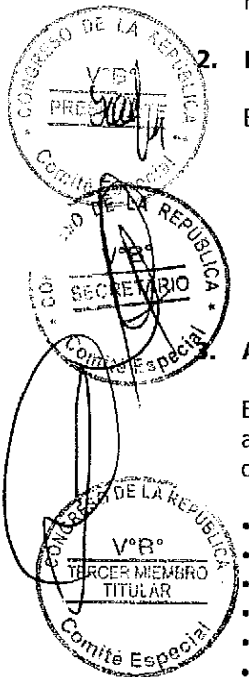
#### 3. ANTECEDENTES

El Congreso de la República, con la idea central de optimizar sus procesos administrativos, adquirió el año 2003 un Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el cual es una solución empresarial, que consiste en un conjunto de aplicativos desarrollados de manera modular que debían permitir:

- La integración total de la información y de los procesos administrativos.
- La incorporación de procesos exitosos de reingeniería.
- La aplicación de las "mejores prácticas" administrativas y gubernamentales.
- La reducción de costos a través de la estandarización de procesos.
- La información oportuna y correcta para la toma de decisiones.
- El intercambio de información con agentes externos.

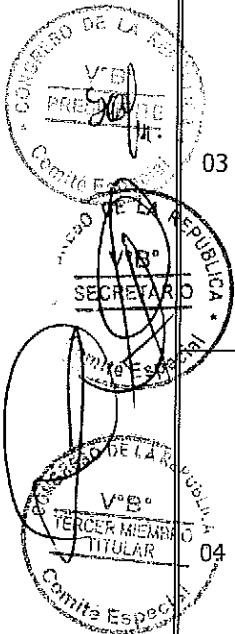
#### 4. ALCANCE

El mantenimiento del SIGA incluye los componentes de: RRHH, Logística, Contabilidad y Tesorería, Apoyo Logístico, Intranet, Portal/Transparencia y OLAP, con el siguiente detalle:



**APLICACIONES DESARROLLADAS EN POWER BUILDER**

Nº.	Clasificación	Componente SIGA	Procesos	Descripción
01	Seguridad y Auditoría	Auditoría	Auditoría	Control de cambios en las tablas de la base de datos Spring
			Seguridad	Control de perfiles y accesos de usuarios a los componentes SIGA
02	Recursos Humanos	Recursos Humanos	Selección de Personal	Funcionalidades para el reclutamiento de personal
			Capacitación de Personal	Control de capacitación del personal del Servicio Parlamentario
			Evaluación de Desempeño	Permite realizar las evaluaciones periódicas del personal
			Registro y Control	Control de la asistencia del personal
			Contratos	Control de los contratos del personal
		Servicio Social	Relacionado a los servicios brindados por el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal	
		Seguros Humanos	Seguros Humanos	Control de los servicios de seguros humanos a los congresistas y trabajadores de la institución.
		Servicio Médico	Servicio Médico	Control de las atenciones de los centros médicos de la institución.
		Nóminas y Liquidaciones	Nóminas	Procesos de planillas
			Liquidaciones	Procesos de liquidaciones y beneficios del personal
03	Logística	Logística	Adquisiciones	Procesos de adquisiciones
			Almacén	Control y despacho de almacén
			Registro de Contratos (Apoyo Logístico)	Seguimiento de contratos de servicios
		Control patrimonial	Control Patrimonial	Funcionalidades de control de los bienes patrimoniales, bienes de terceros, bienes bibliográficos, inmuebles
			Recursos Informáticos	Control de los equipos informáticos
			Servicios de Impresión	Control de los servicios de impresión a través de los servidores de impresión de documentos
04	Tesorería	Tesorería	Caja	Funcionalidades de Caja
			Fondo Para Pagos en Efectivo (FPPE)	Funcionalidades del Fondo Para Pagos en Efectivo (FPPE)
			Gastos Operativos – Viáticos Congresales	Control de gastos operativos y viáticos de los congresistas
			Pagaduría	Funcionalidades del Área de Pagaduría
			Giros y Conciliaciones	Funcionalidades del grupo funcional de Giros y Conciliaciones
		Comercial	Venta de Bases	Control de venta de bases
			Fondo Editorial	Control de venta, donación y distribución de libros a través del Fondo Editorial del Congreso
05	Apoyo Logístico	Control de Ordenes de Trabajo (OT)	OT Imprenta	Ordenes de Trabajo de la Imprenta del Congreso
			OT Mensajería	Ordenes de Trabajo del área de Mensajería



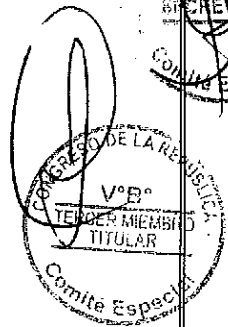
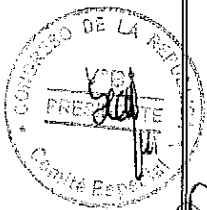
Congreso de la República  
 Adjudicación de Menor Cuantía Nº 004-2009-CR- Segunda Convocatoria  
 Deviene de la ADP Nº 004-2008-CR

			OT Pasajes	Ordenes de Trabajo para la compra de pasajes
			OT Fumigación	Ordenes de Trabajo para servicios de fumigación
			OT Mantenimiento	Ordenes de Trabajo para servicios de mantenimiento
			OT Transporte	Ordenes de Trabajo para servicios de transporte con las unidades vehiculares de la institución
		Comunicaciones de voz	Comunicaciones de Voz	Registro y seguimiento de servicios de telefonía fija e inalámbrica
			Directorio Telefónico	Buscador electrónico del personal del Congreso
		Vales de Combustible y Transportes	Vales de Combustible y Transportes	Control de distribución de los vales de combustible
		Reproducción de Documentos	Reproducción de Documentos	Control de los servicios de reproducción de documentos
		Control de Visitas	Control de Visitas	Registro y control de las visitas de los ciudadanos a las diferentes oficinas de la institución
		Comandas	Comandas	Registro y control de las atenciones y consumos en los comedores de la institución
06	Contabilidad	Contabilidad	Contabilidad Presupuestal	Procesos de Contabilidad Presupuestal
			Contabilidad Patrimonial	Procesos de Contabilidad Patrimonial
07	Planificación y Gestión	Presupuesto	Formulación Presupuesto	Procesos de la elaboración del presupuesto institucional – Cuadro de necesidades
			Control Ejecución Presupuestal	Control y seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional
			Planeamiento	Control y seguimiento del Planeamiento Institucional
			Control de Gestión	Control de gestión a nivel de centros de costos de la institución
08	Otros componentes	WorkFlow	WorkFlow (Trámite documentario)	Proceso de trámite de documentos
		Knowledge Management	Knowledge Management	Gestión de Conocimiento
		Inteligencia de Negocios	OLAP	Procesos OLAP para procesos contables financieros
09	Solución Web	Intranet	Intranet	Procesos y publicaciones y transacciones realizadas a través de la intranet
		Portal/Transparencia	Portal/Transparencia	Publicaciones en el Portal sobre información pedida a través de la Ley de Transparencia

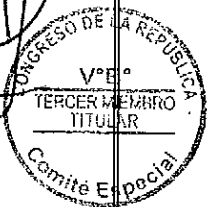
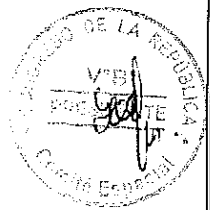
• **PAGINAS WEB DESARROLLADAS EN ASP.NET**

MÓDULOS	SECCIÓN	OPCIÓN MENÚ	DESCRIPCIÓN
Inicio	Herramientas	Dir. Telefónico	Listado del directorio telefónico
		Manuales de Ayuda	Presenta los manuales disponibles del SIGA
		Cambiar Clave	Permite cambio de clave del usuario
		Terminar Sesión	Finaliza la sesión
Planeamiento	Plan Operativo	Definición Unidades	Define unidades cualitativas para el P.O.I.

	<b>Institucional.</b>	Calendario P.O.I.	Permite activar las fechas de programación y ejecución del P.O.I.
		Metas P.E.I.	Registra metas del P.E.I.
		Distribución Metas	Distribuye las metas del P.E.I. por centros de costo
		Objetivos P.O.I.	Registra objetivos del P.O.I.
		Programación P.O.I.	Registra metas del P.O.I.
		Ejecución P.O.I.	Registra avance de ejecución del P.O.I.
		Seguim. Ejec. P.O.I.	Reporte de seguimiento de ejecución del P.O.I.
		Reporte P.O.I.	Reporte comparativo P.O.I. Vs. presupuesto
		Ejecución por C.R.	Reporte oficial P.O.I.
		Def. Oficiales	Actualiza parámetros para el reporte oficial P.O.I.
	<b>Indicadores PESEN</b>	Def. Obj. Estratégicos	Actualiza el texto de los objetivos estratégicos
		Indicadores	Permite actualizar información de indicadores del PESEM
		Eval. PESEM	Reporte PESEM
	<b>Cuadro de Necesidades</b>	Ingreso Solicitudes	Registra el cuadro de necesidades
		Ingreso Centralizado	Permite el registro de bienes o servicios centralizados para el cuadro de necesidades
		Listado Consolidado	Reporte consolidado de cuadro de necesidades
		Replicación	Copia la información del cuadro de necesidades de un centro de costos a otro
		Proceso	Actualiza los datos del presupuesto con el cuadro de necesidades
		Permisos Áreas	Actualiza los centros de costo (áreas) que participarán o no en el cuadro de necesidades
		Permisos Ítems	Actualiza los permisos de bienes o servicios solicitados por cuadro de necesidades
		Ítems Centralizados	Actualiza la lista de bienes o servicios centralizados para el cuadro de necesidades
	<b>Reportes</b>	Reporte Permisos	Devuelve un reporte de permisos para el cuadro de necesidades
		Presup. Institucional	Reporte de presupuesto institucional
		Ejec. Presup. Institucional	Reporte de ejecución del presupuesto institucional
	<b>Requerimientos</b>	Ejec. X Meta Presup.	Reporte de ejecución del presupuesto institucional por metas
		Registro Requerimientos	Genera requerimientos
		Consulta Requerimientos	Muestra los requerimientos
		Revisión Requerimientos	Revisa requerimientos
		Aprobar Requerimientos	Aprueba Requerimientos
	<b>Logística</b>	Reporte	Genera el reporte oficial de requerimientos

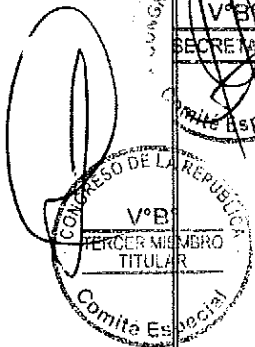
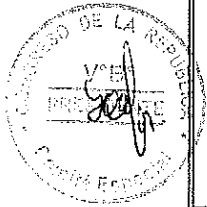


	Requerimientos	
<b>Apoyo Logístico</b>	Ingreso S.O.T.	Genera solicitudes de ordenes de trabajo (S.O.T.)
	Consulta S.O.T.	Consulta las S.O.T.
	Revisión S.O.T.	Revisa las S.O.T.
	Aprobar S.O.T.	Aprueba las S.O.T.
	Concluir S.O.T.	Concluye las S.O.T. como atendidas sin que se generen ordenes de trabajo
<b>Adm. Edificios</b>	Ubicaciones	Lista las ubicaciones (CPG)
	Pedir Ambiente	Permite solicitar un ambiente para realizar un evento (CPG)
	Revisar Pedidos	Visualiza los ambientes solicitados para eventos y aprobar dichas solicitudes (CPG)
	Ver Eventos	Muestra los eventos aprobados (CPG)
<b>P.A.A.C.</b>	C. Necesidades Valor	Muestra el cuadro de necesidades valorizado
	Items/Coms. X Clasificación	Lista los bienes (items) y servicios (commodities) por clasificador de gasto
	Matriz Plan Anual	Prepara la matriz del P.A.A.C.
	Formulación PAAC	Registra el P.A.A.C. formulado
	Calendarizar	Permite generar el calendario según el P.A.A.C. formulado
	Modificaciones PAAC	Registra modificaciones al P.A.A.C.
	Reporte PAAC	Reporte del P.A.A.C.
<b>Consumos</b>	Concepto Gestión	Lista los conceptos de gestión
	Año Legislativo	Controla los años legislativos
	Def. Parámetros	Define los parámetros para el reporte de consumo
	Consumo x año Legislativo	Reporte de consumo por año legislativo y centro de costo
	Reportar a Portal	Exporta la información para ser directamente leída desde el Portal (CPG)
<b>HelpDesk</b>	Reportes	Obtiene reportes del DNA2HelpDesk
	Configuración	Configura la conexión al DNA2HelpDesk
<b>Contratos</b>	Actualización	Permite cargar los documentos anexados para cada contrato
	Reporte	Lista el reporte de contrato
<b>Control Patrimonial</b>	Actualización SBN	Permite actualizar los códigos SBN (CPG)
	Rep. Compr. SBN	Obtiene un reporte consolidado de comparación por código SBN (CPG)
	Afectaciones	Registra afectaciones (CPG)
	Arrendamientos	Registra arrendamientos (CPG)
	Bienes s/Equiv. SBN	Reporta los bienes sin equivalencia SBN
	Interfaz SBN	Exporta la información a archivos compatibles con el SIMI de SBN
	Carga Imágenes	Permite cargar imágenes para los bienes culturales
Reporte Bienes Culturales	Reporta los bienes culturales	



Congreso de la República  
 Adjudicación de Menor Cuantía N° 004-2009-CR- Segunda Convocatoria  
 Deviene de la ADP N° 004-2008-CR

	<b>Proyectos</b>	Registro	Centraliza la actualización de los proyectos de inversión (CPG)
		Reporte	Reporta los proyectos de inversión
	<b>Reportes</b>	Conformidad Serv.	Reporta el modelo para conformidad de servicio
		Reg. Proc. Cont. Y Adq.	Reporta los procesos de contrataciones y adquisiciones (CPG)
		Adq. Bienes/Serv.	Reporta los procesos de contrataciones y adquisiciones por tipo de adquisición y periodo
		Compromiso	Genera el reporte de compromisos
		Gastos x C.R.	Genera un cuadro comparativo de ejecución de gastos por centros de responsabilidad
		Ordenes Compra	Reporte de ordenes de compra
		Stocks Disponibles	Reporte de stocks disponibles
		Consultores	Reporte de consultores
<b>Contabilidad</b>		<b>Reportes</b>	Gasto x Centro Resp.
	Balance General		Balance general
	Estado de Gestión		Reporte de estado de gestión
	<b>Listados</b>	Lista Centro Resp.	Listado de centros de costo (centros de responsabilidad)
<b>Pagaduría</b>	<b>Reportes</b>	Form. Repr. Cheques	Formato para reprogramación de cheques
		Cheques Cartera	Reporte de cheques en cartera
		Rendición Cuentas	Formatos para rendición de cuentas
		Rep. Firmas Pend.	Reporte de firmas pendientes
	<b>Mantenimiento</b>	Act. Firmas Pend.	Actualiza las firmas pendientes
		Doc. Management	Permite actualizar los formatos para reprogramación de cheques y/o rendición de cuentas (solución temporal hasta puesta en marcha del KM)
		<b>Recursos Humanos</b>	Cumpleaños
Ubicación Personal	Proceso para ubicación del personal		
Población Laboral	Listado de población laboral		
Boleta de Salida	Formato de la boleta de salida		
<b>Capacitación</b>	Def. Fundamentación	Definición de fundamentación de capacitación	
	Requer. Capacit. Ext.	Registra los requerimientos de capacitación	
	Reg. Necesidad Capacit.	Registra las necesidades de capacitación	
	Rep. Necesidad Capacit.	Reporta las necesidades de capacitación	
<b>Eval. Desempeño</b>	Escala Eval. Integral	Define la escala de evaluación integral	
	Def. Evaluadores	Indica los evaluadores y sus evaluados	
	Eval. Desempeño	Registra la evaluación de desempeño	
	Comentarios	Permite registrar comentarios del evaluado	
<b>Sel. Personal</b>	Admin. Impresión	Imprime las evaluaciones en forma masiva	
	<b>Req. de Personal</b>	Registra un requerimiento de personal	
		Requerimientos	Lista los Requerimientos de Personal



	<b>Dir. Telefónico</b>	Postulación	Presenta la pantalla para registro del postulante
		Agrupaciones	Administra las agrupaciones para el directorio telefónico
		Actualizar	Permite actualizar la información del directorio telefónico
	<b>Reportes</b>	Rango Remunerativo	Reporte de rango remunerativo
		Escala Remuneración	Reporte de escala de remuneración
		Personal	Reportes de personal
		Pensionistas	Reportes de pensionistas
<b>Sin usuario SIGA</b>	<b>Directo Intranet</b>	Directorio Telefónico	Presenta el directorio telefónico
		Cumpleaños	Presenta los cumpleaños

## 5. CONDICIONES DEL SERVICIO

El Servicio de Mantenimiento del SIGA deberá estar basado en los términos de eficiencia funcional y operativa, mejorando la calidad y oportunidad de la información administrativa, el control presupuestal, el seguimiento de indicadores de gestión y emisión automática de estados contables y financieros consolidados, tal como lo exige la normatividad vigente para el sector público.

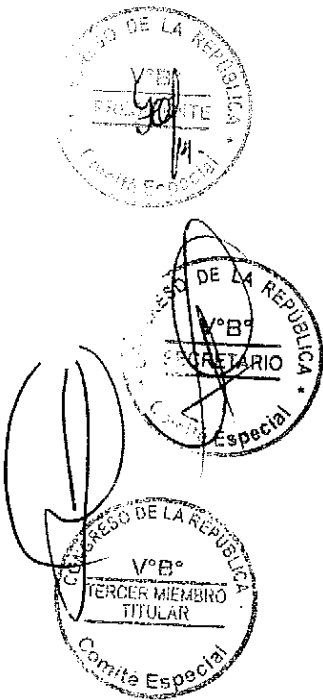
El servicio solicitado deberá cubrir las siguientes actividades:

- En el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
  - Atender los requerimientos que los usuarios presenten mediante los canales autorizados y durante el período del servicio de mantenimiento.
  - Mejora de las funcionalidades existentes adaptándolos a los procesos de la organización. También debe considerar el desarrollo de nuevas funcionalidades.
  - Corrección de problemas de funcionamiento, errores en el código fuente o correcciones a nivel de base de datos.
  - Mantenimiento de la Intranet - SIGA, (Portal/Transparencia) - SIGA.
  - Mantenimiento de la solución OLAP.

- En la base de datos

El servicio incluye mejoras en la base de datos Spring que se encuentra en un servidor MS SQL Server 2000. Dichas mejoras comprende las actualizaciones de objetos y código fuente relacionado con los requerimientos presentados durante el período de mantenimiento. Este servicio también debe considerar los procesos de optimización de la base de datos y el mantenimiento necesario para garantizar tiempos de respuesta adecuados.

El servicio es anual y debe considerar un mínimo de **1600** horas de consultoría, mantenimiento, nuevos desarrollos y soporte técnico dentro del período de servicio, las cuales se prestarán en las oficinas del Congreso de la República.



*Congreso de la República  
Adjudicación de Menor Cuantía N° 004-2009-CR- Segunda Convocatoria  
Deviene de la ADP N° 004-2008-CR*

El total de horas de mantenimiento deberán ser usadas de la siguiente manera:

Periodo	% del total de horas	Nro. Horas
Primer trimestre	Máx. 40%	640
Segundo trimestre	Máx. 30%	480
Tercer trimestre	Máx. 20%	320
Cuarto trimestre	Máx. 10%	160
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>1600</b>

El servicio será brindado por un equipo, el que estará conformado por un Jefe de Grupo y mínimo dos analistas programadores. El Jefe de Grupo debe ser un profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines, con conocimiento en Gestión de Proyectos. Los analistas programadores deben ser egresados de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o carreras afines o técnicos en Computación e Informática. Los integrantes del equipo deberán tener amplia experiencia en el desarrollo y mantenimiento de sistemas diseñados en plataforma Power Builder, MS SQL Server y ASP.NET. Los analistas programadores también deberán tener experiencia en desarrollo de aplicaciones para entidades del sector público.

El proveedor del servicio de mantenimiento deberá garantizar el soporte técnico inmediato luego de reportado un problema, para lo cual deberá tener en cuenta que el horario de trabajo en el Congreso de la República, es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. Pudiendo extenderse este horario dependiendo de la carga de trabajo de las áreas usuarias del SIGA. También deberá considerar la posibilidad de brindar soporte técnico en fines de semana o días feriados, en estos casos extraordinarios habrá una coordinación previa con el Área de Proyectos.

El Jefe de Grupo será el representante del contratista, responsable ante el Congreso de la República por la calidad y oportunidad del servicio ofertado.

El Jefe de Grupo coordinará con el Área de Proyectos de la Oficina de Tecnologías de Información la priorización de los requerimientos a atender.

Las horas del servicio de mantenimiento se utilizarán para las siguientes actividades:

- Optimización de la funcionalidad del sistema de acuerdo a los procesos de la organización.
- Actualizaciones de versión para dar cumplimiento a nuevos dispositivos legales o normativos.
- Horas de entrenamiento.
- Modificaciones por personalización de los aplicativos.
- Modificación y/o desarrollo de reportes personalizados.
- Mantenimiento de la base de datos Spring.
- Documentación técnica del sistema.
- Procesos de optimización de servidores.

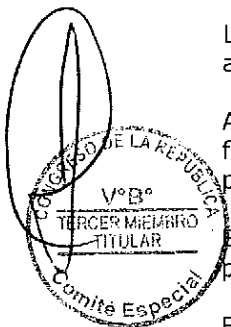
Las horas de mantenimiento serán contabilizadas en referencia a los requerimientos solicitados y las atenciones recibidas con la correspondiente conformidad del usuario.

Aquellas atenciones que se deriven de errores del software o cualquier tipo de vicio oculto, en alguna funcionalidad atendida anteriormente dentro del periodo de mantenimiento, no serán contabilizadas y, por tanto, no descontarán horas del total contratado.

El número de horas de mantenimiento que implique cada una de las atenciones, serán establecidas previamente entre el Jefe de Grupo y el personal del Área de Proyectos.

El registro de las tareas realizadas en cada atención se hará mediante un formato, previamente definido con el proveedor, donde se registrará el detalle de lo solicitado, fechas y firmas de los usuarios en señal de conformidad de la atención. Los formatos deben incluir la firma del analista de sistemas del Área de Proyectos y el jefe del área usuaria que solicitó la atención, en señal de conformidad que el problema o el requerimiento fue atendido a satisfacción.

El pago del servicio de mantenimiento se realizará mensualmente, en proporción al número de horas de mantenimiento acumuladas que tengan firma de conformidad. El costo de la hora de mantenimiento se calculará dividiendo el monto ofertado por el proveedor entre las 1600 horas requeridas.



## 6. INFORMACIÓN TÉCNICA

La base de datos del SIGA está alojada en un servidor Microsoft SQL Server 2000.

Para el año 2009, la Oficina de Tecnologías de Información tiene proyectado el cambio a una versión superior del manejador de bases de datos Microsoft SQL Server, actividad que estará a cargo del personal del Congreso de la República, por lo que el proveedor deberá tener en cuenta este detalle sobre las acciones que podrían derivarse de este cambio de versión y el uso y mejor aprovechamiento de la nueva versión.

La plataforma de trabajo para el SIGA es la siguiente

- Servidores centrales: Windows 2000 / 2003 Server.
- Bases de datos: Microsoft SQL Server 2000.
- Estaciones clientes: Windows XP.
- Servidor Web: Internet Information Server
- Intranet-SIGA: Debe poder navegarse con Internet Explorer V6 o superior.

a) La aplicación Spring, ha sido desarrollada en Power Builder versión 6.5 y recompilada en entorno Power Builder versión 10.

b) Los programas fuentes de la solución web-SIGA, han sido desarrollados en ASP.NET.

- Idioma de Trabajo. Las pantallas, reportes, ayudas, manuales y demás recursos del software a dar mantenimiento están en idioma español, por lo tanto, las nuevas implementaciones, manuales y toda documentación producto del mantenimiento del SIGA deberán estar en idioma español.
- Licenciamiento. De acuerdo a las condiciones de adquisición del SIGA, el producto tiene autorización para un uso ilimitado de licencias de funcionamiento, esta condición no debe cambiar, como producto de las nuevas implementaciones durante la etapa de mantenimiento.

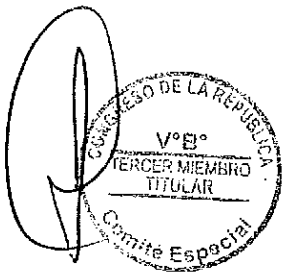
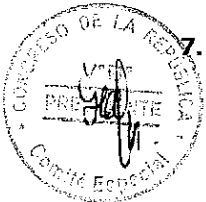
## 7. RESPONSABILIDADES EN EL SERVICIO

### 7.1. Responsabilidades del Congreso de la República

- El Congreso de la República proveerá el código fuente de la aplicación Spring, así como también los programas fuentes de la solución web-SIGA y los archivos de los manuales y documentación técnica existente.
- El Congreso brindará el ambiente físico necesario para que el proveedor realice sus actividades de mantenimiento.
- El Congreso proveerá los accesos necesarios a los servidores de desarrollo y pruebas disponibles para el mantenimiento del SIGA.

### 7.2. Responsabilidades del Proveedor

- El proveedor deberá proporcionar durante el período que dure el servicio de mantenimiento los equipos clientes necesarios para el uso de sus desarrolladores, así mismo, el proveedor es responsable del uso de todo software que necesite para el desarrollo de las aplicaciones en todas sus etapas.
- Todo servicio de mantenimiento realizado por el proveedor deberá ser probado en un entorno de pre-producción, proporcionado por el Área de Proyectos, en donde se realizarán las verificaciones necesarias antes de ser puesto en producción.
- El Congreso de la República es propietario de los programas fuentes existentes y también será propietario de todo el código fuente que se genere en cumplimiento del servicio de mantenimiento brindado por el proveedor. El Área de Proyectos del Congreso administrará los programas fuentes y los pasará al entorno de producción. El proveedor está obligado a



mantener actualizados los archivos de los programas fuentes incluida la documentación y comentarios sobre los cambios realizados en los programas fuentes como producto de la atención de requerimientos, esta condición incluye la programación a nivel de servidores.

- El servicio de mantenimiento del SIGA incluye los procesos de desarrollo, instalación, configuración y capacitación en el uso y administración de las nuevas funcionalidades del software, tanto a nivel técnico como de usuario.
- Luego de reportado un problema por alguno de los medios de comunicación establecidos entre el proveedor y el Congreso de la República, y de no encontrarse en la institución ningún técnico del proveedor para dar el soporte correspondiente, el proveedor tendrá un tiempo máximo de una hora para apersonarse y proceder a la solución del problema reportado.

## 8. SOPORTE TÉCNICO

8.1. La asistencia técnica deberá darse en las instalaciones del Congreso de la República y considerará la asignación de los profesionales (analistas y programadores) para la atención de los requerimientos solicitados.

8.2. Adicionalmente se considerará la posibilidad de tener soporte telefónico o vía e-mail por el personal del PROVEEDOR en el horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas en el teléfono que ambas partes acuerden o vía e-mail para absolver consultas y/o problemas atribuibles al sistema.

8.3. La recepción de los requerimientos para atención de mantenimiento en el SIGA será de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas con un tiempo máximo de 1 hora para el inicio de la atención, después de recibida la solicitud.

8.4. En casos extraordinarios, y previa coordinación, el proveedor deberá estar en condiciones de dar soporte ante problemas de funcionamiento, cuando sea requerido fuera de los horarios establecidos. Estos casos extraordinarios se coordinarán con el proveedor para dar soporte ante problemas de funcionamiento.

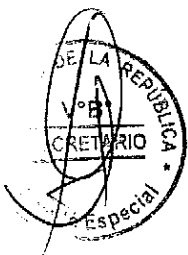
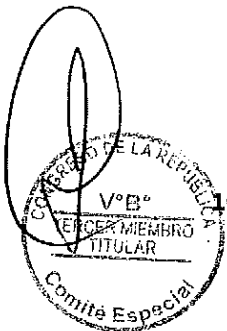
## 9. GARANTÍA

La garantía mínima aceptada del servicio de mantenimiento deberá ser de dos (2) meses calendario. Esta garantía deberá cubrir los vicios ocultos que el sistema pudiera tener como producto de desarrollos o modificaciones del código fuente durante el período de mantenimiento. La garantía se empezará a contar a partir de la conformidad otorgada a la prestación que complete el total de las horas contratadas más las horas adicionales ofertadas por el postor.

La conformidad final del servicio será emitida por la Oficina de Tecnologías de Información, previa opinión técnica del Área de Proyectos y de las áreas usuarias, quienes manifestarán su aprobación mediante la firma de actas de conformidad o los formatos de atención correspondientes.

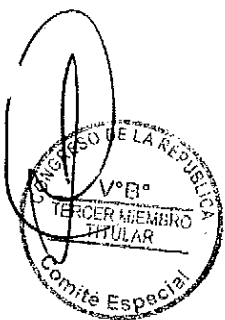
## 10. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor no podrá proporcionar información confidencial relativa al Congreso de la República de la cual conozca, se entere o tome conocimiento en virtud de la celebración de este contrato. Lo anterior se extiende a todos los trabajadores del proveedor, debiendo ésta adoptar las medidas necesarias para que sus trabajadores cumplan las normas de confidencialidad establecidas. Las estipulaciones de esta cláusula se mantendrán y observarán estrictamente por el proveedor y por sus trabajadores durante el plazo de vigencia de este contrato y subsistirán a la terminación del mismo por un plazo de cinco años salvo que cuenten con la autorización expresa y por escrito de la Mesa Directiva del Congreso de la República para efectos de su divulgación a terceras personas.



**11. ENTREGABLES**

- Documentación técnica del sistema actualizada con los cambios realizados producto del mantenimiento.
- Manuales de instalación y configuración actualizados con los cambios realizados.
- Manuales de usuario actualizados con los cambios realizados.
- Base de datos Microsoft SQL Server optimizada.
- Actas de conformidad del Área de Proyectos de la Oficina de Tecnologías de Información indicando que no están quedando temas pendientes de solución al término del periodo de mantenimiento para las solicitudes generadas dentro del período de mantenimiento. Es decir, el proveedor no debe dejar pendientes los requerimientos que le hayan sido asignados durante el periodo de servicio.
- Acta de conformidad del Área de Proyectos de la Oficina de Tecnologías de Información referente a que el proveedor esta dejando completos, actualizados y debidamente documentados los programas fuentes que hayan sido utilizados como parte de la atención de los requerimientos.
- Capacitación a nivel técnico (analistas y programadores de la Oficina de Tecnologías de Información) y de los usuarios involucrados en los procesos mejorados.



**CAPÍTULO V**

**FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación técnica de las propuestas son:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		
		SubParc	Parcial	Total
<b>1.</b>	<b>FACTORES REFERIDOS AL POSTOR</b>			<b>30</b>
	1.1 Experiencia en la actividad		30	
<b>2.</b>	<b>FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO</b>			<b>50</b>
	2.1 Experiencia del Jefe de Grupo		20	
	2.2 Experiencia del Analista Programador 1		15	
	2.3 Experiencia del Analista Programador 2		15	
<b>3.</b>	<b>FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DEL PROCESO</b>			<b>20</b>
	3.1 Mejoras a las especificaciones técnicas mínimas		20	
	3.1.1 Horas Adicionales	10		
	3.1.2 Garantía	10		
<b>TOTAL PUNTAJE</b>				<b>100</b>

**FACTORES REFERIDOS AL POSTOR** (Puntaje máx. 30 puntos)

**1. Experiencia en la actividad** (30 puntos)

Se calificará considerando el monto facturado (incluido IGV) acumulado por el postor por los servicios de mantenimiento de sistema informáticos similares al objeto del presente proceso, durante los cinco (5) últimos años computados a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo de cinco (5) veces el valor referencial. Tal experiencia se acreditará con copia simple de comprobantes de pago cancelados o, en su defecto, con copia de contratos y su respectiva conformidad de culminación de la prestación.

En caso los postores acrediten su experiencia con contratos que aún se encuentran en ejecución, sólo se validará la experiencia efectivamente adquirida a la fecha de presentación de propuestas, debiendo acreditarse con el contrato respectivo y los comprobantes de pago cancelados a efectos de sustentar los montos efectivamente ejecutados.

La información referente a este criterio de evaluación se consignará en el Anexo N° 09.

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente expresión:

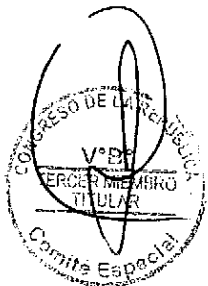
$$P (\text{experiencia en la actividad}) = 6 \times (\text{Monto Facturado Proveedor} / \text{Valor Referencial})$$

Con un máximo de treinta (30) puntos

**FACTORES REFERIDOS AL PERSONAL PROPUESTO** Puntaje máx: 50 Puntos

**2.1 Experiencia del Jefe de Grupo** (Máximo 20 puntos)

Se calificará el tiempo de experiencia en la especialidad del profesional propuesto como Jefe de Grupo, en el manejo de proyectos y servicios destinados al desarrollo y mantenimiento de sistemas diseñados en plataforma de Power Builder, SQL Server y ASP.NET.



La información referente a este criterio de evaluación se consignará en el Anexo N° 09, y se acreditará con constancias o certificados de trabajo, emitidos por el cliente al cual el jefe de grupo le brindó el servicio, con un máximo de diez (10) servicios, según la siguiente expresión:

$P$  (experiencia jefe de grupo) =  $2 \times$  (Nro. años de experiencia en la especialidad)

Con un máximo de veinte (20) puntos.

## 2.2 Experiencia del Analista Programador 1 y 2 (Máx 15 puntos, cada uno)

Se calificará el tiempo de experiencia en la especialidad de los profesionales propuestos como Analistas Programadores 1 y 2, en proyectos y servicios destinados al desarrollo y mantenimiento de sistemas diseñados en plataforma de Power Builder, SQL Server y ASP.NET.

La información referente a este criterio de evaluación se consignará en el Anexo N° 09, y se acreditará con constancias o certificados de trabajo, emitidos por el cliente al cual el analista programador le brindó el servicio, con un máximo de diez (10) servicios, por cada analista, según el siguiente rango:

$P$  (experiencia analista programador) =  $3 \times$  (Nro. años de experiencia en la especialidad)

Con un máximo de quince (15) puntos.

## 3. FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DEL PROCESO

(Máx 20 puntos)

### 3.1 Mejoras a las especificaciones técnicas mínimas

(20 puntos)

#### 3.1.1 Horas Adicionales (10 puntos)

Se calificará las horas completas adicionales que el postor oferte por encima de las 1600 horas establecidas como requisito mínimo del servicio, sin costo para el Congreso de la República y manteniendo las mismas condiciones del servicio. Dicha información se consignará en el Anexo N° 09.

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente expresión:

$P$  (por horas adicionales) =  $(10/320) \times$  (Nro. Horas adicionales ofertadas)

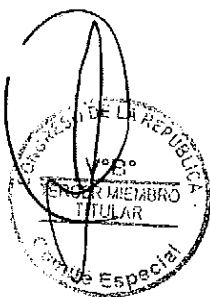
Con un máximo de diez (10) puntos

#### 3.1.2 Garantía (10 puntos)

Se calificará la garantía adicional al mínimo requerido, expresada en meses, que oferte el postor. Dicha información se consignará en el Anexo N° 09.

$P$  (por meses adicionales garantía) =  $2 \times$  (Nro. meses adicionales garantía ofertado)

Con un máximo de diez (10) puntos.



**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

El que se suscribe, ..... (o representante Legal de .....), identificado con DNI N° ..... R.U.C. N° ....., con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha N° ..... Asiento N° ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social			
Domicilio Legal			
RUC	Teléfono	Fax	

**Autorización Municipal**

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

**Participa en Consorcio**

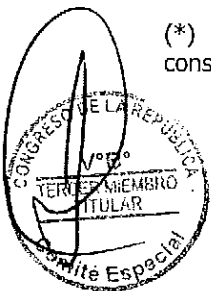
SI	NO	Nombre de las Empresas que participan en Consorcio		
		Empresa N° 1	Empresa N° 2	Empresa N° 3

Lima,.....



.....  
**Firma y sello del Representante Legal**  
**Nombre / Razón social del postor**

(\*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS  
TÉCNICOS MÍNIMOS DEL SERVICIO CONVOCADO**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por el Congreso de la República y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio de ..... para ....., de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo IV de las Bases.

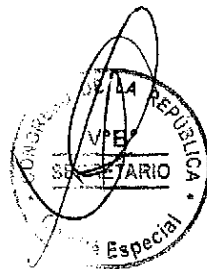
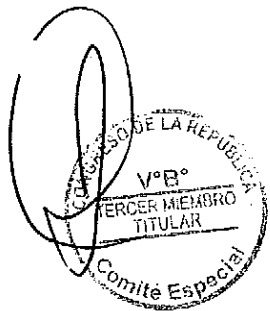
DEBERA DETALLAR SU OFERTA TECNICA

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Lima,.....



.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del postor**



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 76° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL  
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR  
SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente

De nuestra consideración:

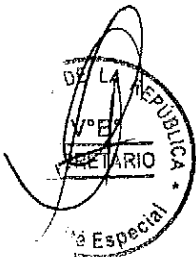
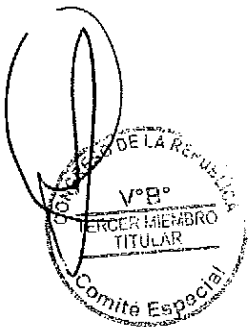
El que suscribe ..... (o representante legal de .....), identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postor de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR, SEGUNDA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)**, declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 9° TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener la oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso que resulte favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Lima, .....

.....  
**Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del postor**



**ANEXO N° 04**

**PROMESA FORMAL DE CONSORCIO**  
**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR, SEGUNDA CONVOCATORIA**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Designamos al Sr. ...., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

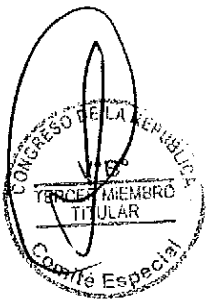
OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

OBLIGACIONES DE .....: % Participación

- 
- 

Lima, .....



.....  
Nombre, firma, sello y DNI del  
Representante Legal empresa 1

.....  
Nombre, firma, sello y DNI del  
Representante Legal empresa 2



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE SER PEQUEÑA O MICROEMPRESA**

Señores

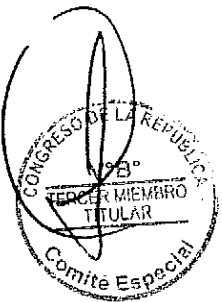
**COMITÉ ESPECIAL  
ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR  
SEGUNDA CONVOCATORIA**

Presente

Mediante el presente declaramos ante el Congreso de la República, que nuestra representada es una pequeña / microempresa, en los términos de la Ley N.º 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa, y sus normas reglamentarias.

Lima, .....

.....  
**Firma y sello del representante legal  
Nombre/ Razón Social del postor**



ANEXO N° 06

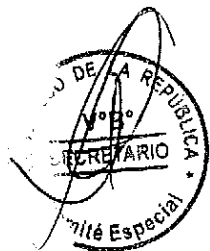
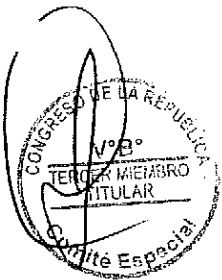
DECLARACIÓN JURADA DE SERVICIOS PRESTADOS  
EN TERRITORIO NACIONAL

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
*Presente*

Mediante el presente declaramos ante Congreso de la República, que nuestra representada presta los servicios objeto de convocatoria, dentro del territorio nacional, en los términos de la Ley N.º 27633, Ley de Promoción Temporal del Desarrollo Productivo Nacional, el Decreto Supremo N.º 003-2001-PCM y demás normas complementarias.

Lima, .....

-----  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón Social del postor**



ANEXO N° 07

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA  
(MODELO)

Señores  
**COMITÉ ESPECIAL**  
**ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N° 004-2009-CR**  
**SEGUNDA CONVOCATORIA**  
Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

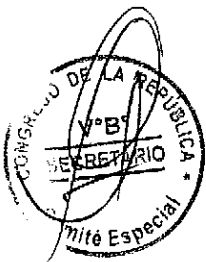
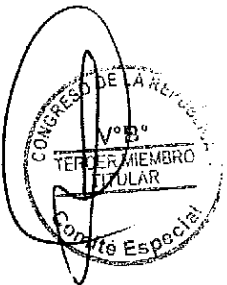
CONCEPTO	NÚMERO DE HORAS	PRECIO UNITARIO POR HORA DE SERVICIO (S/.)	VALOR TOTAL OFERTADO (S/.)
<b>Mantenimiento del SIGA</b>	<b>1,600</b>		

El valor referencial incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Lima,.....



.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del postor**



**ANEXO N° 08**

**PROFORMA DE CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de....., que celebra de una parte el Congreso de la República, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20161749126, 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 (Ciudad), debidamente representado por su Representante Legal, ....., con DNI N° ....., según poder inscrito en la Ficha N° ....., Asiento N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: OBJETO**

Con fecha ....., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA N.º 004-2009-CR segunda convocatoria**, para la Contratación del Servicio de Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), a ....., cuyos detalles, importes unitarios y totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLAUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO**

**CLAUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a S/. ..... a todo costo, incluido IGV.

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

**CLAUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en nuevos soles, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 238° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos, a fin de permitir que el pago se realice dentro de los diez (10) días siguientes. El pago se realizará en forma mensual, previa conformidad de la Dirección de Tecnologías de la Información, por las horas de servicio efectivamente prestadas.

**CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del presente contrato se extenderá a partir de..... hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.

**CLAUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

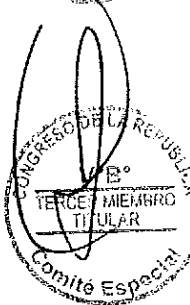
**CLAUSULA SETIMA: GARANTIAS**

EL CONTRATISTA entregará en el plazo de ..... (**indicar, conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases**) garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., carta fianza bancaria equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato
- Adicional por el monto diferencial: S/....., de ser el caso.

Esta(s) garantía(s) es (son) otorgada(s) por entidades autorizadas y sujetas al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros o consideradas en la última lista de Bancos Extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.



Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto total del contrato conforme a lo establecido en la Ley Nº 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa, modificatorias y su Reglamento.

**CLAUSULA OCTAVA: EJECUCION DE GARANTIAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarla(s).

**CLAUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 233º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

En el caso de existir observaciones se levantará un Acta de Observaciones, en la que se indicará claramente en que consisten éstas, dándole a EL CONTRATISTA un plazo prudente para su subsanación, según los plazos establecidos en el Reglamento.

Si después del plazo otorgado a EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD considera que no se ha cumplido a cabalidad con la subsanación, podrá resolver el contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA: DECLARACION 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.

**CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicio ocultos, durante el periodo del servicio de mantenimiento o dentro del periodo de garantía.

**CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIDADES POR RETRASO INJUSTIFICADO**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, en concordancia con el artículo 222º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

***F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días o;***  
***F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.***

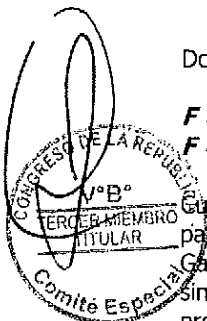
Quando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial y ejecutar en lo que corresponda la Garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el monto diferencial de propuesta (de ser el caso) sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Esta penalidad será deducida de cualquiera de sus facturas pendientes o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento y Garantía Adicional por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

**CLAUSULA DECIMO TERCERA: RESOLUCION DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 41º, inciso c), y 45º de la Ley, y los artículos 224º y 225º de su Reglamento; de darse el caso, LA ENTIDAD procederá de



acuerdo a lo establecido en el artículo 226° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**CLAUSULA DECIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a EL CONTRATISTA, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

**CLAUSULA DECIMO QUINTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

En lo no previsto en este contrato, en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

**CLAUSULA DECIMO SEXTA: ARBITRAJE**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 272° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

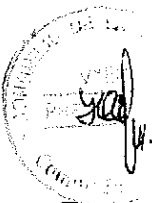
**CLAUSULA DECIMO SETIMA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLAUSULA DECIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS**

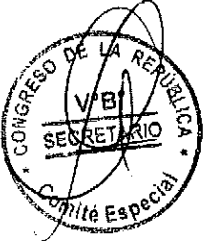
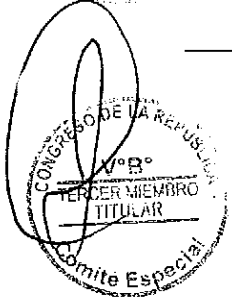
Las partes contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente contrato.

De acuerdo con las Bases, la propuesta técnico económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de ..... al .....



\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"



ANEXO N° 09

**CARTA COMPROMISO DEL OBJETO DEL PROCESO**

En nombre de ....(NOMBRE DEL POSTOR) ..... que represento declaro que:

1. El monto total que he facturado, incluido el IGV, en los últimos cinco (5) años, es el siguiente:

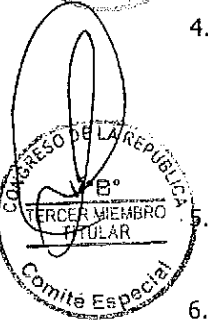
TIPO DE DOCUMENTO	N°	FECHA DE EMISIÓN	CLIENTE	MONTO S/. (expresado en nuevos soles)
Factura				
Factura				
Contrato				
Ídem				
Ídem				
Monto Total Facturado del Periodo				

- \* En caso de dólares, consignar el tipo de cambio de S/. 3.00 para todo el periodo.  
 \*\* Adjunto la documentación sustentatoria solicitada en las bases del presente proceso.

2. Como Jefe de Grupo, propongo al .....(detallar profesión y nombres y apellidos completos).....; el mismo que acredita tener ..... años de experiencia en el manejo de proyectos y servicios destinados al desarrollo y mantenimiento de sistemas diseñados en plataforma de Power Builder, SQL Server y ASP.NET, según se demuestra con las copias de las constancias que adjunto.



3. Como Analista Programador 1, propongo al .....(detallar profesión y nombres y apellidos completos).....; el mismo que acredita tener ..... años de experiencia en proyectos y servicios destinados al desarrollo y mantenimiento de sistemas diseñados en plataforma de Power Builder, SQL Server y ASP.NET, según se demuestra con las copias de las constancias que adjunto.



4. Como Analista Programador 2, propongo al .....(detallar profesión y nombres y apellidos completos).....; el mismo que acredita tener ..... años de experiencia en proyectos y servicios destinados al desarrollo y mantenimiento de sistemas diseñados en plataforma de Power Builder, SQL Server y ASP.NET, según se demuestra con las copias de las constancias que adjunto.

5. Oferto, sin costo para el Congreso de la República, ..... horas completas adicionales al mínimo requerido.

6. Oferto la siguiente Garantía: ..... meses adicionales al mínimo requerido.



.....ima,.....

.....  
**Firma y sello del representante legal**  
**Nombre / Razón social del postor**