

**CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-
ED/UE 026**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
DESARROLLO DE SOFTWARE PARA EL
APOYO DEL SISTEMA DE CREDITOS
EDUCATIVOS DE LA OBEC**



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD, SALVO AQUELLAS DISPOSICIONES QUE EXPRESAMENTE SE INDIQUE EN LAS BASES QUE PUEDEN SER INCLUIDAS Y/U OMITIDAS)

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

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

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53° del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

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.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52° 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. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55° del Reglamento.

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 55° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir las consultas.

La absolución de consultas que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:

No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento.

1.7 ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 57° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

La absolución de las observaciones se considerará como parte integrante de las Bases y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:

No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.8 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES A LA ENTIDAD

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al Titular de la Entidad es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El plazo que tiene el Titular de la Entidad para emitir y notificar el Pronunciamiento a través del SEACE será no mayor de ocho (8) días hábiles. Este plazo es improrrogable y será contado desde la presentación de la solicitud de elevación de las Bases.

La competencia del Titular de la Entidad para emitir el Pronunciamiento es indelegable.

1.9 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad o del OSCE, según corresponda.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59° y 60° del Reglamento.

De conformidad con el Artículo 31° del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.10 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, 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. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos 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.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 01**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal (**Formato N° 01**).

1.11 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el calendario del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. 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 68° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.¹

1.12 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en nuevos soles², incluidos todos los tributos, seguros, transportes, 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 exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

- b) Garantía de seriedad de oferta³

1.13 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

1.13.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

¹ Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64° del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

² En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

³ En caso de convocarse a un proceso de selección según relación de ítems cuando el valor referencial del ítem corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, bastará que el postor presente en su propuesta técnica una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.

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.

1.13.2 Evaluación Económica

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33° de la Ley.

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

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.14 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71° del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73° del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.15 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

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

1.16 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

De acuerdo con el artículo 282º del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad.

Con independencia del valor referencial del proceso de selección, los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Tribunal.

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

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 debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

3.1 DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° 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 139° 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, salvo casos de excepción;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de servicio. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al sólo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4 DE LAS GARANTÍAS

3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidan mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155° del Reglamento, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente:

“Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo”.

3.4.3 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del diez por ciento (10%) de éste, para la suscripción del contrato, 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. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4.4 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164° del Reglamento.

3.6 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 165° y 168° del Reglamento, respectivamente.

De acuerdo con los artículos 48° de la Ley y 166° del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165° del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.7 ADELANTOS

“Se podrá establecer adelantos directos al contratista, los que en ningún caso excederán en conjunto del diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

La entrega de adelantos se hará en la oportunidad establecida en las Bases. En el supuesto que no se entregue el adelanto en dicha oportunidad, el contratista tiene derecho a solicitar prórroga del plazo de ejecución de la prestación por el número de días equivalente a la demora, siempre que ésta afecte realmente el plazo indicado”.

3.8 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los servicios contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de la prestación de los servicios. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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.

Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán supletoriamente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

(En esta sección la Entidad deberá completar la información exigida, de acuerdo a las instrucciones indicadas)

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: MINISTERIO DE EDUCACIÓN – U.E. 026: PROGRAMA DE EDUCACIÓN BASICA PARA TODOS
RUC N°: 20380795907

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. De la Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima (altura de la cuadra 19 de la Av. Javier Prado Este).

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de desarrollo de software para el apoyo del Sistema de Créditos Educativos de la OBEC.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/. 315,000.00 (Trescientos Quince Mil con 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de abril de 2010.

Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las bases como valor referencial de conformidad con el artículo 33° de la Ley. No existe un límite mínimo como tope para efectuar dichas propuestas.

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 0824-2010-ED de fecha 05 de julio de 2010.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

2: Recursos Directamente Recaudados.

1.7 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente proceso se rige por el sistema de *suma alzada*, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Términos de Referencia que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.9 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Ciento Ochenta (180) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la entrega de la Orden de Servicio a la empresa contratista. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10 BASE LEGAL

- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Convocatoria : 21 de julio de 2010
- Registro de Participantes : 22 de julio al 01 de setiembre de 2010
- Formulación de Consultas : Del 22 de julio al 02 de agosto de 2010
- Absolución de Consultas : 09 de agosto de 2010
- Formulación de Observaciones a las Bases : Del 10 de agosto al 17 de agosto de 2010
- Absolución de Observaciones a las Bases : 24 de agosto de 2010
- Integración de las Bases : 31 de agosto de 2010
- Presentación de Propuestas : **07 de setiembre de 2010, a las 10:00 horas**
El acto público se realizará en Av. De La Poesía N° 155, San Borja, Sede Central del Ministerio de Educación, Pabellón "B", Área de Procesos Públicos
- Calificación y Evaluación de Propuestas : 08 de setiembre al 10 de setiembre
- Otorgamiento de la Buena Pro : **13 de setiembre de 2010, a las 16:00 horas**
El acto público se realizará en Av. De La Poesía N° 155, San Borja, Sede Central del Ministerio de Educación, Pabellón "B", Área de Procesos Públicos

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en el Área de Tesorería del Ministerio de Educación, sito en **Av. De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima (altura de la Cuadra 19 de la Av. Javier Prado Este)**, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08:30 a 17:00 horas, previo pago de la suma **S/. 10.00 (Diez con 00/100 Nuevos Soles)** por derecho de participación.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad o la que haga sus veces, sito en **Av. De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima (altura de la Cuadra 19 de la Av. Javier Prado Este)**, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 08.30 horas a 17:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del **CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026**.

2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en el **ÁREA DE PROCESOS PÚBLICOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (PABELLÓN "B")**, sito **Av. De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima (altura de la Cuadra 19 de la Av. Javier Prado Este)**, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto

público se realizará con la participación de Notario; asimismo, se contará con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el Acta correspondiente. La no asistencia del mismo, no vicia el proceso.

En el Acto Público de Presentación de Propuestas, para la acreditación de representantes: Las personas naturales concurren personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple **(Formato N° 01)**. Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal o apoderado acreditado también con carta poder simple **(Formato N° 01)**, el representante legal acreditara tal condición con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo y (el documento registral vigente refiere al certificado de vigencia de poder del representante legal, la vigencia del poder del representante legal de la empresa debe tener una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación de propuestas), en el caso de apoderado, será acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que adjuntara el documento registral vigente que acredite la condición de éste (el documento registral vigente refiere al certificado de vigencia de poder del representante legal, la vigencia del poder del representante legal de la empresa debe tener una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación de propuestas), de conformidad a lo establecido en el Artículo 64° y 65° del Reglamento.

En el Acto Público de Presentación de Propuestas, para la acreditación de representantes: Para los consorcios: i) En caso que el consorcio se presente a través de su representante común, acreditará tal condición adjuntando una carta poder simple suscrita por todos los representantes legales que conforman el consorcio, donde se consigne su designación como tal, adjuntando los documentos registrales vigentes de cada uno de los representantes legales de los consorciados (los documentos registrales vigentes refieren a los certificados de vigencia de poder de los representantes legales de las empresas consorciadas, la vigencia de los poderes de los representantes legales de las empresas deben tener una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación de propuestas). ii) En caso que el consorcio se presente a través de un apoderado, éste se acreditará con carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio, adjuntando una carta poder simple suscrita por todos los representantes legales que conforman el consorcio, donde se consigne la designación del representante común, y los documentos registrales vigentes de cada uno de los representantes legales de los consorciados (los documentos registrales vigentes refieren a los certificados de vigencia de poder de los representantes legales de las empresas consorciadas, la vigencia de los poderes de los representantes legales de las empresas deben tener una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación de propuestas).

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Av. De La Poesía N° 155, distrito de San Borja

Att.: Comité Especial

CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026

Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para el apoyo del Sistema de Créditos Educativos de la OBEC

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Av. De La Poesía N° 155, distrito de San Borja
Att.: Comité Especial
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Objeto del proceso: Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para el apoyo del Sistema de Créditos Educativos de la OBEC
SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y dos (02) copias⁴

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁵, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria

- a) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, Registro de Servicios. Cuando se trate de Consorcio, este documento deberá ser presentada por cada uno de los consorciados
- b) Declaración Jurada de datos del postor
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados. **(Anexo N° 1)**
- c) Declaración Jurada y documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, contenidos en el Capítulo III de la presente Sección **(Anexo N° 2 y 2-A)**, tales como documentos, como formatos, certificados, constancias o cualquier otro que sea necesario para acreditar los requerimientos técnicos mínimos, siempre en concordancia con el expediente de contratación y en observancia de los Principios de Economía, de Libre Concurrencia y Competencia y de Trato Justo e Igualitario establecidos en el artículo 4° de la Ley de Contrataciones del Estado.

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

- d) Declaración Jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento. **(Anexo N° 3)**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

⁴ De acuerdo con el artículo 63° del Reglamento, la propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial.

⁵ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

- e) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **(Anexo N° 4)**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- f) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 5)**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

Documentación de Presentación Facultativa:

- a) Declaración Jurada del postor acreditando Experiencia en la Actividad materia de la convocatoria, según **Anexo N° 06**.
b) Declaración Jurada sobre aspectos de su oferta técnica, según **Anexo N° 08**.
c) Declaración Jurada de Cumplimiento de la Prestación, según **Anexo N° 09**.
d) Declaración Jurada de Plazo de Garantía y Mejoras **Anexo N° 10**.

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA⁶

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica **(Anexo 7)**.

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

- b) Garantía de Seriedad de Oferta, que debe ser materializada a través de una **carta fianza** otorgada por una entidad acreditada ante la Superintendencia de Banca y Seguros, conforme al siguiente detalle:

Beneficiario	:	Ministerio de Educación – Unidad Ejecutora N° 026: Programa de Educación Básica para Todos
Afianzado	:	(Razón social del postor, denominación del consorcio o razón social de alguno de los consorciados, de ser el caso)
Detalle	:	Garantía de Seriedad de Oferta derivada del C.P. N° 0016-2010-ED/UE 026, Contratación del Servicio de Desarrollo de Software para el apoyo del Sistema de Créditos Educativos para la OBEC"
Monto	:	S/., suma equivalente al 1% del valor referencial
Vigencia	:	El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta no podrá ser menor a dos (02) meses,

⁶ De acuerdo con el artículo 63° del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

computados a partir del día siguiente a la presentación de las propuestas. Ver artículo 134.3 de la Ley 27444.

Características : Solidaria, incondicional, irrevocable, de realización Automática al solo requerimiento de la Entidad Contratante.

2.6 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de la propuesta 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 = **0.60**

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.40**

2.7 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141° del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, el ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos⁷:

- a) Copia de DNI del Representante Legal;
- b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa con una antigüedad no mayor a dos (02) meses a la fecha de firma del contrato;
- c) Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- d) Copia del RUC de la empresa;
- e) Código de Cuenta Interbancario (CCI), de corresponder.
- f) **Estructura de Costos de su propuesta económica.**

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una **carta fianza** para efectos de garantizar lo siguiente:

- De fiel cumplimiento del contrato
- Por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

2.8 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el plazo de siete (07) días hábiles. La citada documentación deberá ser presentada en la **Av. De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima (altura de la Cuadra 19 de la Av. Javier Prado Este).**

⁷ Cada Entidad deberá definir si solo requerirá de la presentación de estos documentos o adicionar algún otro.

2.9 ADELANTOS

El Ministerio podrá otorgar un adelanto hasta un diez por ciento (10%) del monto total de los servicios ofertados. Ver numeral 20 de los Términos de Referencia de las Bases.

2.10 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de quince (15) días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.11 FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago mensual de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de Conformidad de la Oficina de Informática y de la Oficina de Becas y Crédito Educativo (área usuaria), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura
- Copia de la Orden de Servicio.

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Desarrollo software para el apoyo del
Sistema de Créditos Educativos de
la Oficina de Becas y Créditos Educativo –
OBEC

1. Generalidades

1.1. Justificación

El SISCRE –Sistema de Créditos Educativos es la principal herramienta de sistematización para el soporte del Sistema Créditos Educativos de OBEC (Oficina de Becas y Crédito Educativo del Ministerio de Educación), en ella se encuentran registradas las cuentas corrientes de los beneficiarios con Créditos Educativo desde el año 1991 a la actualidad.

Los componentes que conforman el SISCRE son los siguientes:

- a) Módulo de Expedientes
- b) Módulo de Aprobación y Otorgamiento de Créditos
- c) Módulo de Recuperación del Crédito Educativo

Desde febrero del 2007 mediante R.M. N° 0084-2007-ED se inicia el proceso de fusión por absorción entre el MED-INABEC, desde esa fecha la Oficina de Informática del MED asume como pasivo al modulo informático SISCRE donde se analiza su ciclo de funcionamiento correspondiente al registro de los créditos educativos. Desde esa fecha OFIN detecta que la herramienta adolece de fallas de cálculo en intereses moratorios y compensatorios que datan desde 1991, lo que origina constantes quejas de los usuarios operadores para los procesos de recuperación de los créditos educativos que se ven afectados por la poca confiabilidad de cálculo que contiene el aplicativo.

Al no contar con algunos de los programas fuente se hace sumamente difícil el mantenimiento del aplicativo. A solicitud del usuario ya que se han realizado múltiples adecuaciones, sin lograr total satisfacción y una correcta operatividad de los procesos de otorgamiento y recuperación de los créditos educativos, considerando que la modalidad de cálculo se ha variado sucesivamente de acuerdo a las políticas de crédito establecidas por Ex – INABEC que datan desde 1991.

La situación actual es que no se cuenta con un aplicativo informático que ofrezca seguridad y confiabilidad en la información que administra desde el registro de expedientes, el cálculo de interés del crédito otorgado hasta el cierre y/o cancelación de la deuda otorgada.

Por estas consideraciones es necesario contar con una herramienta informática adecuada, y confiable que asegure el nivel de cálculo de intereses real de acuerdo a los procedimientos, políticas y reglamentos establecidos para la recuperación de los saldos de capital otorgados por la Oficina de Créditos Educativos OBEC, al más breve plazo

1.2. Alcance

1.2.1. Procedimientos

Procedimiento genérico para el Otorgamiento y Recuperación de Créditos Educativos

El Sistema de Información a desarrollar se centra en el ciclo de vida en los procesos de créditos educativos, desde la solicitud, otorgamiento y recuperación del crédito educativo:

a) Proceso de Solicitud y Registro de Crédito Educativo

En este proceso participa en forma directa la sección de plataforma de créditos educativos, donde el cual el solicitante requiere una modalidad de crédito educativo. De acuerdo a lo solicitado, se procede a la verificación y registro de la solicitud de crédito y los expedientes requeridos por la OBEC de acuerdo a su reglamento actual de créditos educativos.

Dicha documentación y registro se procede a revisar, evaluar, verificar y analizar las solicitudes y expedientes de Crédito Educativo utilizando la información de diversas bases de datos para consultas en línea como referencia, tales como: los sistemas de identificación personal del RENIEC, los servicios telefónicos, el record tributario de la SUNAT, las referencias crediticias y comerciales de las Centrales de Riesgo

b) Proceso de Evaluación y Aprobación

En este proceso el personal del Area de Otorgamiento del Crédito Educativo, es responsable de analizar, revisar, calificar, procesar, verificar y evaluar económica y financieramente todas las solicitudes y expedientes de los beneficiarios de Crédito Educativo y determina los montos de todos los créditos a otorgarse en función de la capacidad de pago del Responsable y del Garante, en los casos que corresponda..

Las Solicitudes de Crédito Educativo se evalúan aplicando técnicas que permitan conocer la veracidad de los datos y requisitos que la sustentan, se analizan las evidencias que aseguren la utilización del crédito con fines educativos y se verifica la solvencia económico-financiera del Responsable de Pago y en algunos casos del Garante para minimizar el riesgo.

Los Expedientes y Solicitudes de Crédito Educativo deberán ingresarse, evaluarse, verificarse, analizarse, aprobarse, observarse y rechazarse en un plazo no mayor a 48 horas desde el momento del ingreso de datos al sistema de información. Los Créditos Educativos aprobados o rechazados serán comunicados por el Area de Otorgamiento via sistema de información dentro de las 48 horas.

El personal de plataforma consulta finalmente el estado de la solicitud del crédito educativo, según las observaciones registradas por el analista del Area de Otorgamiento

c) Proceso del Otorgamiento del Crédito Educativo

En este proceso se inicia cuando los Créditos Educativos son aprobados luego autorizados por la Dirección de Crédito Educativo mediante Resolución Directoral emitido por el Director de Crédito.

Los expedientes de Créditos Educativos derivados al Comité de Crédito serán autorizados por este Comité y aprobados mediante Resolución SubJefatural o Resolución Jefatural

En este proceso el Analista del Área de Otorgamiento agrupa las solicitudes aprobadas para que estas sean preparadas para el desembolso mediante depósito bancario, a nombre del Responsable de Pago, así mismo se podrán abonar en las cuentas a favor de los proveedores de instituciones educativas o casas de estudio, que el beneficiario haya elegido, que cuenten con los requisitos establecidos en las normas de Tesorería y otros, por el importe total del crédito aprobado, descontando el 2% que será aportado al Fondo de Desgravamen. De ser el caso, se adicionará este fondo de desgravamen al Crédito otorgado, en los casos de abono directo en las cuentas de las instituciones educativas y/o casas de estudio.

d) Proceso de Gestión y Consulta del Crédito Educativo

En este proceso a cada Beneficiario de crédito se le abrirá un Estado de Cuenta, la cual estará vigente hasta su cancelación y es responsabilidad de la Dirección de Crédito Educativo registrar la información de las transacciones y mantenerla actualizada en el sistema de crédito, el mismo que serán controladas y verificadas por un supervisor del sistema de información, la información registrada podrá ser visualizada por el Beneficiario mediante un entorno WEB

En ella se reflejarán: el cronograma de pagos, los pagos a cuenta, el saldo de deuda de capital, los intereses compensatorios, los intereses moratorios, los gastos administrativos, pagos en exceso y hoja de observación de la deuda. Los Estados de Cuenta de crédito educativo serán conciliados con el Área de Contabilidad para su registro en los Estados Financieros del MED.

Para el proceso de verificaciones del estado de la cuenta corriente de cada beneficiario estas quedarán debidamente registradas ante cualquier suceso de consulta u observación, tales seguimientos pueden ser producto de: llamadas telefónicas si es necesario para el analista de recuperación de crédito, notificaciones por falta de pago, reporte y consultas para efectos administrativos y financieros.

e) Proceso de Recuperación de Créditos Educativos

En este proceso el crédito se amortiza mensualmente de acuerdo al cronograma de pago, en las cuales la recuperación se origina desde una entidad bancaria que el OBEC designe. A través de los descuentos por planilla, previa carta de autorización expresa del responsable de pago ante su empleador, a favor de OBEC

Para los créditos educativos otorgados mediante la modalidad de CONVENIO que hayan incumplido con el cronograma de pago y se encuentre en la situación de MOROSOS, serán pasibles de aplicación de interés y moras que se aplican en los créditos ORDINARIOS

Para efectos de la recuperación existe diversas modalidades en el proceso de la recuperación: Refinanciamientos, ejecución coactiva, ampliaciones y exoneraciones y condonaciones.

f) Proceso de Monitoreo y control

En este proceso el supervisor verifica el estado de la situación crediticia mediante un entorno de seguimiento y auditoría de registros. Utiliza recursos extras a fin de

Ministerio de Educación
C.P. N° 0016-2010-ED/UE 026

para poder determinar posibles errores encontrados durante el ciclo de vida del crédito educativo del beneficiario.

Asignar los roles de los usuarios para el acceso al sistema de información de apoyo al Sistema de Crédito Educativo de la OBEC

Diagrama de Proceso de Negocio

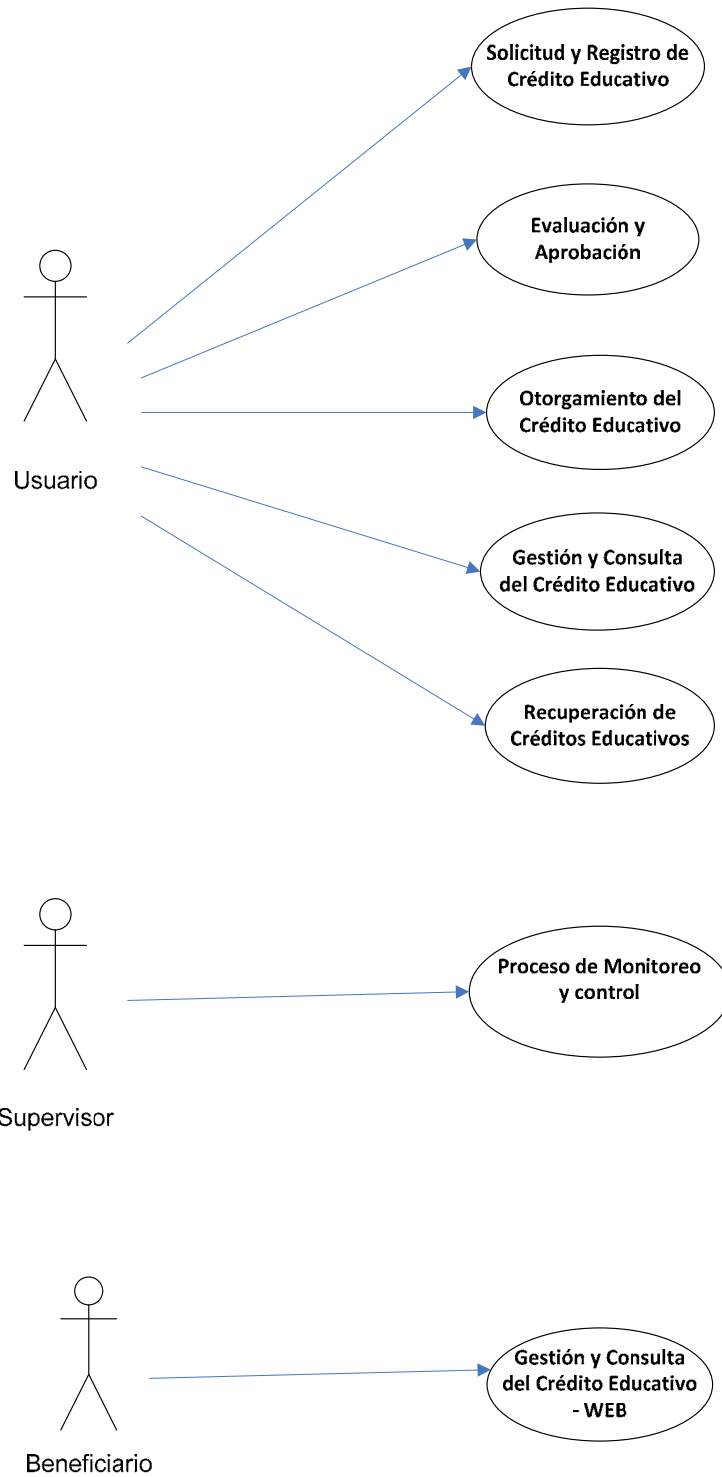
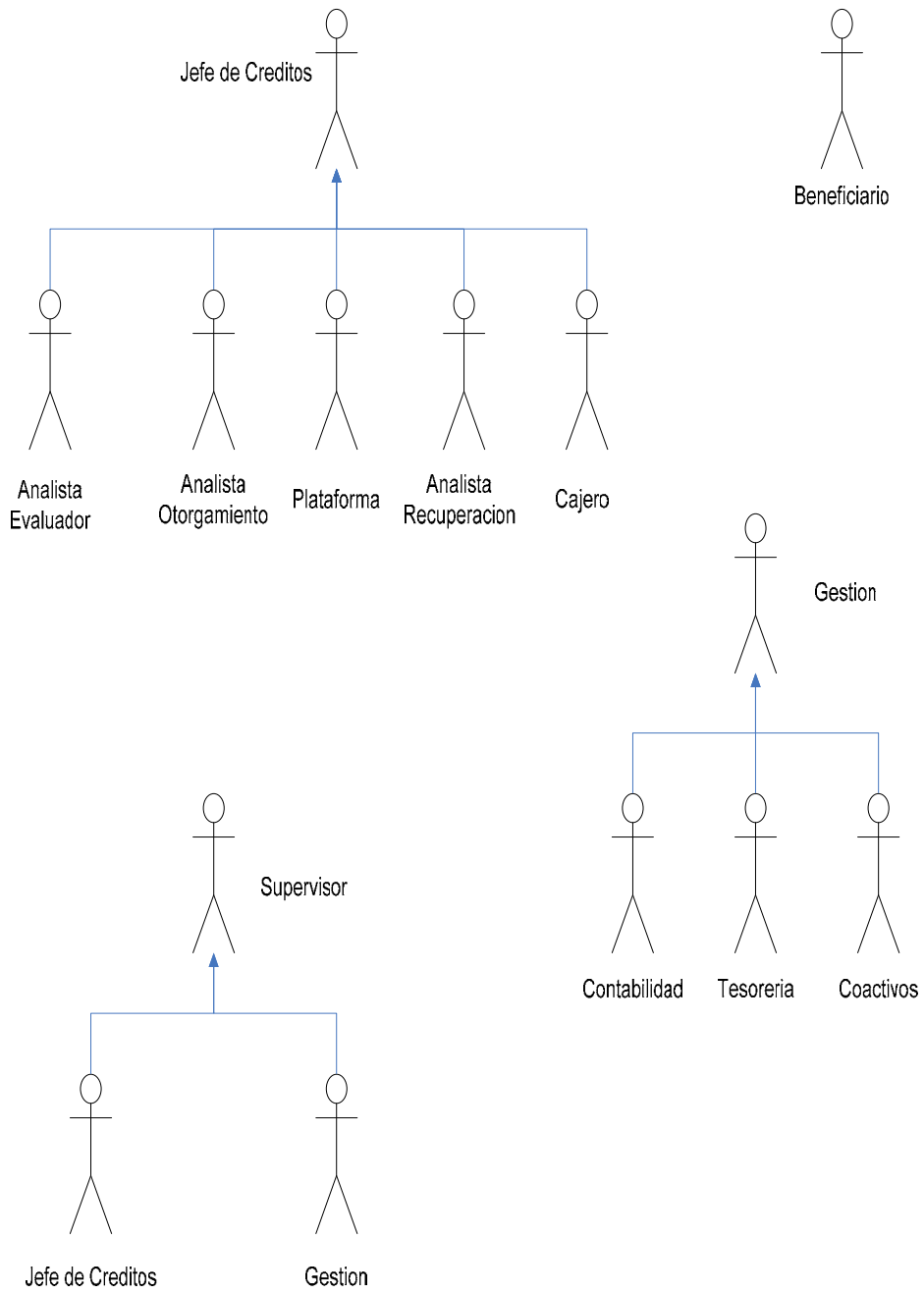


Diagrama de Actores de Negocio



Objetivos

1.2.2. Objetivo General

Desarrollo e implementación de una nuevo Sistema de Información para el apoyo al Sistema de Créditos Educativos para la Oficina de Becas y crédito Educativo – OBEC del Ministerio de Educación.

1.2.3. Objetivos Específicos

Contar con una aplicación que esté desarrollada con herramientas que se encuentren dentro de los estándares de la Oficina de Informática para el desarrollo de aplicaciones Desktop y Web.

Contar con una aplicación desktop/web de tipo corporativa construida bajo una arquitectura basada en patrones y que garantice un mantenimiento eficiente y una fácil integración de nuevas funcionalidades.

Contar con una aplicación altamente parametrizable, que se soporte las funcionalidades administrativas y financieras.

Contar con una aplicación que utilice una infraestructura de hardware que esté provista de diferentes opciones de mantenimiento y soporte en el mercado nacional.

Contar con una aplicación que tenga interfaces de migración y de carga de archivos con las distintas entidades financieras y bancarias asegurando una transición entre los procesos de otorgamiento y recuperación de créditos educativos.

Contar con una aplicación autosostenible que permita el uso inmediato por los usuarios y que minimice el tiempo de capacitación.

Asegurar que la información histórica contenida en el SISCRE esté disponible desde la aplicación.

2. Requerimiento de los participantes

2.1. Experiencia y acreditaciones

Del proveedor

Orden	Requisito	Formas de verificación
1	Cartera de clientes para el desarrollo de aplicaciones en el ámbito nacional de al menos tres instituciones.	Documento de conformidad de la implementación de aplicaciones corporativas en cada uno de los clientes
2	Desarrollo de al menos dos aplicaciones de gestión administrativa y financiera.	Documento de conformidad de la implementación de aplicaciones

Del equipo

Orden	Requisito por rol	Formas de verificación
1	Jefe de Proyecto. Profesional en Computación, Sistemas o Informática. Certificado en el uso de la plataforma de desarrollo y	Copia del título universitario. Copia certificada que demuestre conocimiento en el uso de las herramientas de desarrollo y

Orden	Requisito por rol	Formas de verificación
	despliegue de la aplicación. Experiencia de al menos tres años en gestión de proyectos de desarrollo e implementación de aplicaciones web corporativas	despliegue (bases de datos y lenguajes de programación) Curriculum Vitae documentado.
2	Arquitecto de la aplicación. Profesional en Computación, Sistemas o Informática. Certificado en el uso de la plataforma de desarrollo y despliegue de la aplicación. Experiencia de al menos dos años en el desarrollo e implementación de aplicaciones	Copia del título universitario. Copia certificada que demuestre conocimiento en el uso de las herramientas de desarrollo y despliegue (bases de datos y lenguajes de programación) Curriculum Vitae documentado.
3	Programador. Profesional técnico en Computación e Informática. Certificado en el uso de la plataforma de desarrollo de aplicación.	Copia del título técnico o universitario. Copia certificada que demuestre conocimiento en el uso de las herramientas de desarrollo y despliegue (bases de datos y lenguajes de programación)
4	Especialista en pruebas. Profesional técnico en Computación e Informática. Certificado en el uso de la plataforma de desarrollo de aplicación.	Copia del título técnico o universitario. Copia certificada que demuestre conocimiento en el uso de las herramientas de desarrollo y despliegue (bases de datos y lenguajes de programación)

Los integrantes del equipo de trabajo que cumplan los roles: Jefe de Proyecto, Analista Técnico y Especialista de pruebas, deben permanecer durante el tiempo que dure el desarrollo del servicio materia de esta convocatoria.

En caso de retiro de algún(os) miembro(s) del equipo de trabajo por razones de fuerza mayor, el (los) reemplazantes deberán cumplir como mínimo al rol descritos en estos términos de referencia. El proveedor está obligado a comunicar el retiro y recibir la aprobación correspondiente del reemplazo de parte del Comité de Trabajo Técnico.

3. Condiciones generales del servicio

3.1. Del plan de trabajo y responsabilidades del personal asignado al servicio

Como parte de su propuesta el proveedor presentará el Plan de Trabajo para el desarrollo del servicio, el mismo que será revisado y aprobado por el Comité de Servicio, al inicio del servicio.

El proveedor garantizará el cumplimiento de sus responsabilidades en tiempo y oportunidad proponiendo para el efecto los roles que sean necesarios a ser desempeñados por el personal propuesto..

La Oficina de Informática del Ministerio de Educación, asignará un Coordinador del Proyecto que actuará como contraparte en el desarrollo del servicio, asegurando el estricto cumplimiento de estos términos de referencia.

El Coordinador del Proyecto designado por OFIN actuará como enlace y facilitador para que el equipo de trabajo del proveedor pueda coordinar con el personal de OBEC o de otras dependencias del MED, que por su rol, sea necesario involucrar.

El proveedor deberá ceñirse a lo estipulado a la norma técnica peruana 12207 ciclo de vida del software para efectos de llevar a cabo el presente proceso.

(http://www.ongei.gob.pe/banco/ongei_normas_detalle.asp?pk_id_normas=47)

3.2. Entregables

3.2.1. Documentación

Documento	Formato	N° Copias	de	Idioma
Manuales de usuario	Físico: A4, A3 (diagramas) Digital: *.doc	Físico: 3		Español
Manuales de diseño	Físico: A4, A3 (diagramas) Digital: *.doc	3		Español
Manuales de instalación	Físico: A4. Digital: *.doc	3		Español
Manual de configuración	Físico: A4. Digital: *.doc	3		Español
Guía de referencia rápida	Físico: A4. Digital: *.doc	3		Español
Guías interactivas	Digital: *.swf	2		Español
Archivo del Modelamiento de bases de datos y clases	Físico: A3. Digital archivos el Power Designer o formato XMI o cualquier herramienta de Modelamiento reconocida.	2		Español
Documentación para INDECOPI				

La documentación debe considerar las siguientes condiciones:

- La reproducción impresa de los manuales a partir de los archivos en formato digital deben requerir óptimos niveles de uso de tóner (evitar imágenes donde predominen colores oscuros)
- Cada diagrama incluido en la documentación deberá contar con el archivo que lo originó, el mismo que debe incluirse como parte de la documentación digital. De esta manera, la Oficina de Informática posteriormente podrá actualizar la documentación fácilmente.

3.2.2. Programas

Tipo de programa	Descripción	Observación
Programa fuentes	Organizados, que sean de fácil ubicación. Utilizar nomenclaturas estándar.	Anexar una guía de las nomenclaturas utilizadas.
Librerías	Las mismas deben estar debidamente documentadas y organizadas.	Anexar guía de la estructura, la lista con la importancia.
Ejecutable	Organizadas y de fácil ubicación.	
Script de base de datos	El Script debe estar documentado, de fácil entendimiento, descripción de las nomenclaturas utilizadas y prioridades.	
Archivo de configuración	Totalmente documentado	

Si el entregable o programas son productos de la utilización de alguna herramienta generadora de código fuente, el postor deberá ofrecer en su propuesta al menos 2 licencias de desarrollo de dicha herramienta y el mantenimiento de las mismas por 1 año sin ningún costo adicional para el Ministerio de Educación

Dicha Herramienta debe de tener soporte local y entrenamiento a 6 profesionales técnicos del MED al menos.

3.3. Plazo de entrega

El plazo global del proyecto es como máximo 180 días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de la Orden de servicio al proveedor.

Los plazos parciales son los siguientes:

Nro.	Entregable / Plazo	Módulo / Fase	Entregable
1	Primer entregable: máximo a los 30 días calendario	Diseño detallado de la aplicación. Definición de la metodología a utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo conceptual de datos. - Modelo de clases. - Informe detallado de metodología a utilizar. - Conformidad del Coordinador de Proyectos
2	Segundo entregable: máximo a los 60 días calendario	Registros de Expedientes, Proceso de Evaluación y Aprobación, y pruebas integrales	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Conceptual de datos actualizado. - Modelo de clases. - Programas fuente. - Manuales de usuario. - Ejecución de plan de pruebas funcional aprobado - Conformidad del Comité de Supervisión de Servicio - Conformidad del Coordinador de Proyectos
3	Tercer entregable: máximo a los	Otorgamiento de Créditos Educativos, Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Conceptual de datos actualizado. - Modelo de clases.

Nro.	Entregable / Plazo	Módulo / Fase	Entregable
	90 días calendario	de consultas de Crédito Educativo, y pruebas integrales	<ul style="list-style-type: none"> - Programas fuente. - Manuales de usuario. - Reporte de plan de pruebas funcional. - Conformidad del Comité de Supervisión de Servicio - Conformidad del Coordinador de Proyectos
4	Cuarto entregable: máximo a los 120 días calendario	Recuperación de Créditos Educativos, Monitoreo y control, y pruebas integrales	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Conceptual de datos actualizado. - Modelo de clases. - Programas fuente. - Manual de usuario. - Reporte de plan de pruebas funcional. - Conformidad del Comité de Supervisión de Servicio - Conformidad del Coordinador de Proyectos
5	Sexto entregable: máximo a los 150 días calendario	Migración de datos y pruebas integrales	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Conceptual de datos actualizado. - Modelo de clases. - Programas fuente. - Manuales de usuario. - Reporte de plan de pruebas funcional. - Conformidad del Comité de Supervisión de Servicio - Conformidad del Coordinador de Proyectos.
6	Sétimo entregable: a los 180 días calendario	Implementación a las Sedes de OBEC y del MED	<ul style="list-style-type: none"> - Conformidad del Comité de Supervisión de Servicio. - Conformidad del Jefe de Créditos Educativos - Conformidad del Coordinador de Proyectos.

3.4. Formas de pago

Nro.	Entregable	% del importe	Mecanismo de aprobación
1	Primer entregable	20 %	Aprobación y documento de conformidad de la Comisión de Supervisión Documento de conformidad del Comité de Trabajo Técnico.
2	Segundo entregable	20 %	Aprobación y documento de conformidad de la Comisión de Supervisión Documento de conformidad del Comité de Trabajo Técnico.
3	Tercer entregable	20 %	Aprobación y documento de conformidad de la Comisión de Supervisión

Nro.	Entregable	% del importe	Mecanismo de aprobación
			Documento de conformidad del Comité de Trabajo Técnico.
4	Cuarto entregable	20 %	Aprobación y documento de conformidad de la Comisión de Supervisión Documento de conformidad del Comité de Trabajo Técnico.
5	Quinto entregable	10 %	Aprobación y documento de conformidad de la Comisión de Supervisión Documento de conformidad del Comité de Trabajo Técnico..
6	Sexto entregable	10 %	Aprobación y documento de conformidad de la Comisión de Supervisión Documento de conformidad del Comité de Trabajo Técnico.

3.5. Acuerdo de confidencialidad

El proveedor todo el personal de la misma, se comprometerá a guardar absoluta reserva de toda la información proporcionada para el desarrollo del proyecto y se abstendrá de comentar y/o dar opinión a terceras personas ajenas acerca del mismo. Dicho compromiso se hará extensivo aún cuando el personal, deje de tener vínculo laboral con la empresa, salvo autorización por escrito del Ministerio de Educación.

3.6. Aprobación

3.6.1. Comité Supervisión

Para la supervisión general del servicio conformado por:

El Jefe de la Unidad de Créditos Educativos
Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa del MED – OGA
Jefe de la Oficina de Informática del MED - OFIN

3.6.2. Comité de Trabajo Técnico

Para el seguimiento de la ejecución técnica del servicio conformado por:

El Jefe de la Unidad de Créditos Educativos, quien lo presidirá
Miembro del Área de Tesorería de la OGA del MED
Miembro del Área de Coactivos de la OGA del MED
Miembro de la Oficina de Informática del MED

Ambos Comités se reunirán aproximadamente cada 30 días, con el fin de ver los avances y aprobar los informes y entregables.

3.6.3. Revisión

La Unidad de Créditos Educativos a través de las unidades correspondientes de OBEC y la Oficina de Tesorería y Coactivo del MED serán responsables de la revisión funcional de los entregables y del software.

La Oficina de Informática será responsable de la revisión técnica de todos los entregables y de la validación de los estándares y del diseño de la aplicación.

3.7. Condiciones

El servicio incluirá el uso de recursos propios: humanos, equipamiento, licenciamiento de software si fuera necesario, útiles, impresión, materiales de trabajo u otros, así como pasajes, viáticos, que se requieran para visitar las oficinas y dependencias del Ministerio de Educación, por lo que el servicio deberá ser presupuestado a todo costo.

La Oficina de Créditos Educativos OBEC y OFIN proporcionará, una sala de trabajo, para las reuniones y las facilidades necesarias para las entrevistas y coordinaciones con los usuarios y funcionarios de OBEC y del MED que estén involucrados en el presente servicio.

El proveedor tomará como referencia el Modelo Conceptual de Datos (CDM) en el anexo N° 1 y el diccionario de datos descrito en el presente documento en el anexo N° 2, debiendo agregar las estructuras de diseño propias con el fin de utilizar los patrones de diseño que estime conveniente.

El proveedor, en el presente documento; encontrará los nombres de las tablas y diccionario de datos que vienen siendo usadas en la actualidad en el SISCRE con el fin de facilitar el desarrollo de una funcionalidad similar y facilitar el proceso de migración.

El producto final (software) resultado de este servicio, es propiedad del Ministerio de Educación.

3.8. Estándares y Normatividad

3.8.1. Herramientas

- Para el modelamiento se deberá utilizar obligatoriamente diagramas UML.
- Así mismo la solución informática deberá cumplir la **Norma de Estándares para el Uso de Herramientas de Desarrollo de Aplicaciones Web** de la Oficina de Informática, los cuales se detallan la pagina web del Ministerio de Educación
(<http://www.minedu.gob.pe/ofin/xtras/EstndUsoHerramientDesarrolloAplicacionesWebV3.pdf>)
- La solución informática deberá de seguir la Guía de Aplicaciones en entorno Desktop de la Oficina de Informática los cuales se detallan en la web del Ministerio de Educación
http://www.minedu.gob.pe/ofin/xtras/Ver.2.1.Med_Guia_EstandaresD.pdf
- La solución informática deberá de seguir el Estándar para el Alojamiento de Sitios Web en los Servidores de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación
<http://www.minedu.gob.pe/ofin/xtras/NormasAlojamientoSitiosWebV3.pdf>

3.8.2. Metodología

El postor deberá presentar su metodología de trabajo, basada en la Norma Técnica peruana 12207

(http://www.ongei.gob.pe/banco/ongei_normas_detalle.asp?pk_id_normas=47)

4. Descripción del Servicio objeto del proceso

4.1. Sobre el Desarrollo de la aplicación

4.1.1. Modelado del Negocio

Los modelos del negocio no serán descritos en el presente documento debido a que se trata de hacer un desarrollo basado en los modelos ya automatizados por el SISCRE.

a) Lista de Actores del Negocio

Actor de Negocio	Descripción
Solicitante o Beneficiario	Persona natural o jurídica que se acerca a OBEC a realizar cualquier trámite de crédito educativo. Los tramites pueden ser: Solicitud de crédito, ampliación de crédito, firmas de compromisos de pago, recojo de cronogramas, consultas de convenios institucionales Consultas WEB de su estado de crédito educativo
Plataforma	Usuario encargado de registrar la pre-solicitud, solicitud y el expediente, hace el seguimiento del crédito educativo si es aprobado o rechazado
Analista Evaluador	Registrar los análisis de evaluación de los montos de las solicitudes de crédito educativo, determinar y autorizar la aprobación o rechazo del crédito, determinar la veracidad de la documentación mediante la consulta riesgo crediticio y otros, registra la modalidad de pago
Analista de Otorgamiento	Usuario encargado en formar los grupos de créditos aprobados, elaboración de las resoluciones y registrar todos los procesos de otorgamiento
Analista de Recuperación	Usuario encargado de hacer el seguimiento de la recuperación del crédito educativo usando diversas modalidades como notificaciones, proceso de morosidad, ampliaciones, exoneraciones, condonaciones y procesos de ejecución coactiva, registra el estado actual de los créditos educativos
Cajero	Registrar el proceso de ventas de las carpetas para la solicitud de crédito educativo
Jefe de Credito	Registra la aprobación de los créditos educativos, gestiona las resoluciones de aprobación de crédito, registra las políticas de pago, parametriza la tasa de interés y las modalidades de pago Registra y autoriza el tiempo de gracia para la primera cuota según el cronograma de pago

Actor de Negocio	Descripción
Comité de Crédito	Evaluar, determinar y autorizar la aprobación o rechazo de las solicitudes de exoneración del interés moratorio, gastos administrativos y condonaciones Establecer criterios y escalas para la exoneración de moras y gastos administrativos Registra la aprobación de los créditos educativos, gestiona las resoluciones de aprobación de crédito. Para aquellos créditos que superen los S/.6,000
Tesorero	Genera los cheques y/o depósitos establecidos previo registro y aprobación de créditos educativos conformados por grupos establecidos por la Unidad de Créditos Registra la recuperación del crédito educativo a las cuentas corrientes de los beneficiarios, los registros se originan desde la información reportada por el banco designado por la OBEC para la recuperación de créditos educativos.
Supervisor	Seguimiento del ciclo de vida de los créditos educativos por beneficiario usando los mecanismos de auditoria y registros de sucesos Puede registrar procesos de anulaciones y/o variaciones de modalidad y estado de contratos. Registros de cambios previa aprobación de la Alta Dirección de la OBEC

b) Lista de Casos de Uso del Negocio

Caso de Uso del Negocio	Descripción
1.CU01 Proceso de Solicitud y Registro de Crédito Educativo	<p>En este caso de uso se origina cuando un solicitante realiza o se informa de un crédito educativo nuevo, el personal de Plataforma registrará una pre-solicitud requiriendo el DNI del Solicitante y/o Garante, se identificara si existe créditos pendientes con OBEC y consulta en la Central de Riesgo INFOCORP al responsable de pago y/o garante</p> <p>La Dirección de Crédito Educativo podrá otorgar Créditos Educativos a los Estudiantes y profesionales del país, según las siguientes modalidades:</p> <p><u>Crédito Ordinario</u>.- Es aquel Crédito en el que participan 3 personas: Beneficiario, Responsable de Pago y Garante.</p> <p><u>Crédito por Convenio</u>.- Es aquel Crédito en el que sólo participan 2 personas, el Beneficiario y el Responsable de Pago, así mismo se otorgarán bajo dos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crédito Por Convenio Nacional: Para aquellos Convenios que se firmen con Instituciones Públicas y Privadas, con la finalidad de otorgar a los beneficiarios, los diferentes tipos de crédito, de

Caso de Uso del Negocio	Descripción
	<p>acuerdo a la escala de monto reglamentado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crédito Por Convenio o Contrato Internacional: Para aquellos Convenios o Contratos que el INABEC suscriba con Instituciones Internacionales en lo que se otorgarán los diferentes tipos de crédito. Asimismo se otorgaran los créditos a los alumnos becarios o por cuenta propia, de las Instituciones de esos países, cuyos montos serán aprobados por Resolución Directoral, Resolución Jefatural o Resolución SubJefatural según los montos correspondientes . <p>En todos los casos el Beneficiario del Crédito Educativo podrá ser Responsable de Pago siempre que cumpla con los requisitos establecidos. Así mismo, el Comité de Crédito determinará y aprobará Periodos de Gracia de acuerdo a criterios que establecerá.</p> <p><u>Créditos Especiales</u>.- Son aquellos que sirven para financiar Créditos Educativos de casos especiales, previa autorización del Comité de Crédito y aprobación a través de Resolución Jefatural o Resolución SubJefatural.</p> <p><u>Créditos Por Encargo</u>.- Son aquellos que sirven para financiar Créditos Educativos con fondos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento nacional o internacional.</p> <p>Si se tratase de una presolicitud que ya tiene crédito con OBEC, quedara registrado en el registro de sucesos de su contrato de cuenta corriente</p>
<p>2.CU02 Proceso de Evaluación y Aprobación</p>	<p>En este caso de uso el personal del Área de Otorgamiento del Crédito Educativo, es responsable de analizar, revisar, calificar, procesar, verificar y evaluar económica y financieramente todas las solicitudes y expedientes de los beneficiarios de Crédito Educativo y determina los montos de todos los créditos a otorgarse en función de la capacidad de pago del Responsable y del Garante, en los casos que corresponda..</p> <p>Las Solicitudes de Crédito Educativo se evalúan aplicando técnicas que permitan conocer la veracidad de los datos y requisitos que la sustentan, se analizan las evidencias que aseguren la utilización del crédito con fines educativos y se verifica la solvencia económico-financiera del Responsable de Pago y en algunos casos del Garante para minimizar el riesgo.</p> <p>El personal del Área de Otorgamiento del Crédito Educativo procesará, revisará, evaluará, verificará y analizará las solicitudes y expedientes de Crédito Educativo utilizando la información de diversas bases de datos para consultas en línea como referencia, tales como: los sistemas de identificación personal del RENIEC, los servicios telefónicos, el record tributario de la SUNAT,</p>

Caso de Uso del Negocio	Descripción
	<p>las referencias crediticias y comerciales de las Centrales de Riesgo, la información en línea de los recibos de servicios y otros.</p> <p>En el caso de la verificación de los créditos por Convenio, deberá de contar obligatoriamente con el V°B° del Coordinador del convenio o del notario de ser el caso, quien dará fe de la veracidad de la documentación adjunta al expediente de Crédito Educativo.</p> <p>En el caso que el Responsable de Pago o Garante se encuentre registrado en una de las centrales de riesgo, se evaluará el crédito sobre la base del siguiente criterio de calificación: Se podrá evaluar y aprobar créditos, cuyo registro en la central de riesgo no supere los S/. 300.00 nuevos soles.</p> <p>Las Solicitudes y Expedientes de Crédito Educativo deberán de ser verificados por el Área de Otorgamiento de la Dirección de Crédito Educativo, registrándose todo evento al sistema de información.</p> <p>El personal del Área de Otorgamiento, examinará, revisará, calificará, procesará, verificará y evaluará económica y financieramente, los créditos así como también usará las herramientas y criterios que garanticen la seguridad de la veracidad de los datos del expediente de crédito presentado</p> <p>El Comité de Crédito determinará los criterios para los Casos Especiales, para los Periodos de Gracia y para los Créditos Educativos Escalonados, dentro de los cuales podrá considerar aspectos como Rendimiento Académico meritorio, Cultura de Pago, los que sólo serán aprobados a través de Resolución Jefatural o Subjefatural de acuerdo a los montos determinados, priorizando la inclusión social, la equidad y la democratización de oportunidades.</p> <p>Los Expedientes y Solicitudes de Crédito Educativo deberán ingresarse, evaluarse, verificarse, analizarse, aprobarse, observarse y rechazarse en un plazo no mayor a 48 horas desde el momento del ingreso de datos al sistema de información. Los Créditos Educativos aprobados o rechazados serán comunicados por el Area de Otorgamiento via sistema de información dentro de las 48 horas.</p>
<p>3.COU03 Proceso del Otorgamiento del Crédito Educativo</p>	<p>En este caso de uso se inicia cuando los Créditos Educativos serán aprobados y autorizados por la Dirección de Crédito Educativo mediante Resolución Directoral emitido por el Director de Crédito.</p>

Caso de Uso del Negocio	Descripción
	<p>Los expedientes de Créditos Educativos derivados al Comité de Crédito serán autorizados por este Comité y aprobados mediante Resolución SubJefatural o Resolución Jefatural</p> <p>En este proceso el Analista del Área de Otorgamiento agrupa las solicitudes aprobadas para que estas sean preparadas para el desembolso mediante depósito bancario, a nombre del Responsable de Pago, así mismo se podrán abonar en las cuentas a favor de los proveedores de instituciones educativas o casas de estudio, que el beneficiario haya elegido, que cuenten con los requisitos establecidos en las normas de Tesorería y otros, por el importe total del crédito aprobado, descontando el 2% que será aportado al Fondo de Desgravamen. De ser el caso, se adicionará este fondo de desgravamen al Crédito otorgado, en los casos de abono directo en las cuentas de las instituciones educativas y/o casas de estudio.</p> <p>El acuerdo entre las partes mediante el cual el Responsable de Pago y en algunos casos el Garante se apersonan obligatoriamente a OBEC para la firma del Compromiso de Pago en presencia del Funcionario responsable de nuestra Institución, quien dará fe de la suscripción de dicho acto jurídico. Todos los procesos de la Suscripción del Compromiso de Pago del Crédito Educativo se desarrollaran en Lima</p> <p>En caso de créditos a provincias la suscripción del Compromiso de pago se efectuará en presencia del Coordinador del Convenio designado por la Institución y/o por el Verificador, quienes darán fe de dicho acto jurídico; también se aceptará las firmas legalizadas notarialmente.</p> <p>Los participantes en la suscripción del Compromiso de pago son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Responsable de Pago. • El Garante en los casos que corresponda. • El Cónyuge del Responsable de Pago y del Garante participan en la suscripción del compromiso de pago establecido por el OBEC, si el monto de crédito supera los S/. 3,000.00 nuevos soles. <p><i>Los participantes deben presentarse para la suscripción del Compromiso de pago, en la fecha que se menciona en el cargo emitido por el verificador. Si transcurridos treinta días calendarios de la fecha fijada, no se presentan a la suscripción del Compromiso de Pago, el trámite quedará anulado.</i></p> <p><i>En caso de créditos a provincia dichos documentos se remiten conjuntamente con el expediente al momento de solicitar el crédito.</i></p>

Caso de Uso del Negocio	Descripción
	<p>El cronograma de pagos es el documento por medio del cual se indica el monto de las cuotas a pagarse y las fechas de vencimiento de cada cuota fija mensual y este es generado por el Área de Otorgamiento.</p> <p>Se firmará en dos copias, una será anexada al Compromiso de pago y la otra copia aceptada por el Responsable de Pago será entregada a este. En caso de créditos con descuentos por planilla, será enviada al Coordinador del Convenio para que por su intermedio le haga entrega al beneficiario</p> <p>Para los créditos por Convenio o Contrato internacional, el OBEC cautelará que el fondo sea depositado en la cuenta de la Institución con la que se mantiene Convenio.</p>
<p>3.CU03 Proceso de Gestión y Consulta del Crédito Educativo</p>	<p>En este caso de uso se determina toda la parte de gestión del sistema de Información,: se registran todas las políticas del crédito educativo, formas de pago, formulación de cálculo de intereses, periodos de gracia</p> <p>Refleja: el cronograma de pagos, los pagos a cuenta, el saldo de deuda de capital, los intereses compensatorios, los intereses moratorios, los gastos administrativos, pagos en exceso y hoja de observación de la deuda. Los Estados de Cuenta de crédito educativo serán conciliados con el Área de Contabilidad para su registro en los Estados Financieros del MED.</p> <p>Para este proceso de seguimiento de para la recuperación de la deuda se usara varios mecanismos: llamadas telefónicas si es necesario para el analista de recuperación de crédito, notificaciones por falta de pago, reporte y consultas para efectos administrativos y financieros. Quedando registrados todos estos mecanismos</p> <p>Consulta y búsqueda de expedientes, contratos, estado situacional de caja, estado situacional de otorgamiento y recuperaciones de crédito, estado situacional de sucesos por registros y registro de auditoria.</p> <p>Cierre diario del registro financiero en el ámbito de otorgamiento y recuperaciones</p>
<p>4.CU04 Proceso de Recuperación de Créditos Educativos</p>	<p>En este caso de uso se inicia en La amortización del Crédito Educativo se inicia en la recuperación del crédito a la cantidad de días de gracia (programadas por el Jefe de Crédito) contados a partir de su desembolso y se realiza en cuotas fijas mensuales según lo establecido en el cronograma de pagos. Las Reprogramaciones y los Casos Especiales deberán contar con la autorización del Comité de Crédito</p>

Caso de Uso del Negocio	Descripción
	<p>El solicitante deberá de cancelar sus cuotas directamente al las entidades financieras (banco) que la OBEC haya designado, en donde la Tesorería mediante el uso del tele crédito, solicitará al banco para el registro de las cuotas pagadas en sus respectivas cuentas corrientes del solicitante</p> <p>El Crédito Educativo se amortiza y se registra mensualmente y los plazos de pago varían entre, seis(6), doce (12), dieciocho (18), veinticuatro (24) , treinta y seis (36), y cuarenta y ocho (48) meses como máximo, según el monto del crédito aprobado</p> <p>Para los créditos educativos otorgados mediante la modalidad de CONVENIO que hayan incumplido con el cronograma de pago y se encuentre en la situación de MOROSOS, serán pasibles de aplicación de interés y moras que se aplican en los créditos ORDINARIOS</p> <p>Para efectos de la recuperación existe diversas modalidades en el proceso de la recuperación: Refinanciamientos, ejecución coactiva, ampliaciones y exoneraciones y condonaciones.</p>
<p>5.CU05 Proceso de Monitoreo y control</p>	<p>El caso de uso comienza cuando el Supervisor verifica el estado de la situación crediticia mediante un entorno de seguimiento y auditoria de registros. Utiliza recursos extras a fin de para poder determinar posibles errores encontrados durante el ciclo de vida del crédito educativo del beneficiario.</p> <p>Asignar los roles de los usuarios para el acceso al sistema de información de apoyo al Sistema de Crédito Educativo de la OBEC</p>

4.1.2. Requerimientos

4.1.2.1 Especificación de los requerimientos de la aplicación

Funcionalidad

a) Asociados a los casos de uso de la aplicación

Consulta de criterios para solicitar un crédito educativo

- El sistema permitirá registrar una pre solicitud de acuerdo al formato establecido por la OBEC
- Registrara la viabilidad de consulta de central de riesgos
- Consulta de créditos pendientes con OBEC
- Consulta de Record crediticio con OBEC, observaciones, varias
- Identificar el propósito del crédito educativo

Registrar la Solicitud de Crédito

- Se registra los datos generales del solicitante de acuerdo a formato establecido

Ministerio de Educación
C.P. N° 0016-2010-ED/UE 026

por la OBEC

- Registrar el recibo de pago de la carpeta de créditos educativos
- Registro del tipo de crédito a solicitar (Ordinario o Convenio)
- Registro del Check list de los documentos físicos exigidos según el reglamento de créditos educativos de la OBEC

Consultar viabilidad de la solicitud de crédito educativo

- El sistema permite que la consulta de la solicitud si fue aprobada o desaprobada el crédito educativo
- El Sistema permitirá la consulta de la solicitud mediante el DNI del solicitante
- El sistema registrara el suceso

Listar solicitudes atendidas

- El sistema emitirá las solicitudes aprobadas y rechazadas
- El sistema emitirá las observaciones de las solicitudes

Consultas de Evaluación de la Solicitud

- El sistema permitirá el registro de incidencias de acuerdo al criterio del analista de aprobaciones
- El sistema permitirá la consulta de otros contratos solicitados de créditos educativos con OBEC (beneficiario, responsable de pago y garante)

Registrar información del expediente

- El sistema solicitara la solicitud para completar el Registro del Expediente
- El sistema permitirá la consulta si el crédito a solicitar existe vigencia con convenios
- El sistema registrara los convenios por planillas
- El sistema registrara el monto negociado a solicitar

Registro de Solicitudes aprobadas

- El sistema permitirá consultar los expedientes aprobados
- El sistema permitirá la asignación del grupo para el otorgamiento del crédito
- El sistema emitirá la resolución (Si es por Comité o por autorización de Jef de Crédito)
- El sistema permitirá la aprobación de las resoluciones mediante un check list

Registro de Grupo de créditos

- El sistema permitirá crear un numero de grupo en donde se registrara un conjunto de solicitudes aprobadas, convirtiéndose en un Contrato de Cuentas Corrientes del beneficiario
- El sistema generara el Cronograma de Pago
- El sistema generara el Compromiso de Pago
- El sistema generara las Cuotas fijas de recuperación mensual
- El sistema permitirá ver el seguimiento de las aprobaciones
- El sistema notificara a la Tesorería para el depósito de los créditos y/o impresión de cheques
- El Sistema notificara a tesorería si un deposito o cheque fue anulado o la solicitud fue anulada

Emisión de documentación

- El sistema permitirá emitir el Compromiso de Pago
- El sistema permitirá emitir el Cronograma de pago
- El sistema permitirá emitir los Contratos Aprobados
- El sistema deberá de registrar un check list de la firma de los documentos por parte de los beneficiarios

Registro de Deposito y/o impresión de cheques

Ministerio de Educación
C.P. N° 0016-2010-ED/UE 026

- El sistema permitirá el emitir un archivo plano para el envío al banco para el depósito y/o cheque (según sea el caso) de los créditos educativos a los beneficiarios
- El sistema permitirá el emitir un archivo plano para el envío al banco para el depósito y/o cheque (según sea el caso) de los créditos educativos a las entidades por convenio
- Emitir listado de depósitos
- Emitir listado de cheques girados
- Emitir listado de beneficiarios

Registro de Políticas de Calculo

- El sistema permitirá el registro de parámetros de calculo
- El sistema registrara el tipo de tasa efectiva anual, por producto
- El sistema hará la simulación de créditos educativos, tiempo, simulación de fechas de pago
- El sistema hará recálculos de acuerdo al tipo de producto y tasa de interés

Consultar el estado del Crédito Educativo

- Listado de cuotas fijas
- Listado de cuotas variantes
- Muestra del la cuenta corriente
- Muestra de la deuda total
- Muestra de registro de incidencias
- Muestra de notificaciones
- Muestra de Expedientes y registros de convenios, planillas

Consulta WEB detallado del estado del Contrato

- Muestra la cuenta corriente del Beneficiario vía WEB
- Muestra un Simulador de Cálculo de Cuotas

Consultas de información estado financiero

- Muestra de recaudación por banco
- Muestra por recaudación de pagos directos por caja
- Muestra de registros en proceso de ampliación, exoneraciones, notas contables, externos de cuentas
- Muestra de Contratos por tipo convenios u ordinarios
- Muestra de Registros de las provisiones bancarias
- Estadísticas de deudas por años
- Muestra de contratos por estado

Registros de Cierre de procesos del día

- El sistema registra el cierre del día de transacciones por el Jefe de créditos, de ningún modo se podrá reabrir las transacciones salvo autorización por el supervisor

Recuperación del crédito por transacción bancaria

- El sistema cargara del archivo emitido por la entidad financiera bancaria
- El sistema calculara los registros y cuotas fijas de cada contrato y asegura la carga a las cuentas corrientes, desagregando por interés, moras, capital y gastos administrativos
- El sistema emitirá reporte de cierre de transacción bancaria

Recuperación de crédito por Caja – efectivo

- El sistema registrara el recibo emitido
- El sistema calculara los registros y cuotas fijas de cada contrato y asegura la carga a las cuentas corrientes, desagregando por interés, moras, capital y gastos administrativos

Ministerio de Educación
C.P. N° 0016-2010-ED/UE 026

- El sistema emitirá reporte de cierre de transacción por efectivo

Registro de Ampliaciones

- El sistema deberá de registrar una ampliación de crédito, y deberá de cumplir de acuerdo con las normas del reglamento del Crédito Educativo
- El sistema hará una reprogramación de calculo
- El sistema deberá de emitir el nuevo cronograma de pago
- El sistema deberá de emitir el nuevo compromiso de pago

Registro de Refinanciamiento

- El sistema deberá de hacer procesos de refinanciamiento y deberá de cumplir de acuerdo con las normas del reglamento del Crédito Educativo
- El sistema deberá de registrar y programar las cuotas inicial para el refinanciamiento
- El sistema hará una reprogramación de calculo
- El sistema deberá de emitir el nuevo cronograma de pago
- El sistema deberá de emitir el nuevo compromiso de pago

Registro de las Exoneraciones

- El sistema deberá de registrar las exoneraciones de moras, adeudos o gastos administrativos
- El sistema deberá de registrar los requisitos y deberá de ser aprobada por el Comité de Créditos
- El sistema deberá de hacer procesos de exoneraciones y deberá de cumplir de acuerdo con las normas del reglamento del Crédito Educativo

Auditar movimiento de usuarios

- El sistema notificara y elaborara movimiento de los usuarios permitirá realizar auditoria por el usuario del sistema para evaluar el comportamiento del mismo

Alertar sobre movimientos no adecuados.

- El sistema notificará sobre los movimientos realizados por los usuarios, por oficinas que no concuerdan con los trámites a realizar.
- El sistema elaborará reportes con los movimientos de la información principal, para el control y supervisión.

Alertar sobre los expedientes no atendidos del día a día.

- El sistema notificará a través de pantallas en línea al inicio de cada sesión sobre los expedientes no atendidos con un tiempo mayor al permitido en cada caso. salvo la urgencia del documento.
- El sistema notificará al final del día al cierre de cada sesión sobre los expedientes pendientes de atención.

Registrar usuarios del sistema.

- El sistema permite registrar todos los usuarios que accederán al sistema con datos principales y su vigencia.
- El sistema listará los usuarios creados por oficinas.

Registrar roles de los usuarios del sistema.

- El sistema permitirá registrar todos los roles que podrán asignarse a los usuarios, con sus privilegios y niveles de confidencialidad.
- El sistema listará los roles y los permisos que contempla cada rol.

Asignar roles a los usuarios.

Ministerio de Educación
C.P. N° 0016-2010-ED/UE 026

- El sistema permitirá la asignación de los roles a los usuarios creados.
- El sistema listará los usuarios y sus roles creados por oficinas.

Cambiar contraseña del usuario.

- El sistema obligará a que el usuario cambie la contraseña al inicio de la primera sesión.
- El sistema notificará cuando los usuarios cambian la contraseña.

Realizar login del usuario

- El sistema permitirá el ingreso del usuario al sistema controlando con máximo 5 intentos y se bloqueará en caso no recuerde los datos correctos.

Registrar tipos de acceso al sistema.

- El sistema permitirá el registro de los tipos de acceso, permisos autorizados

Migración de Registros.

- El sistema permitirá consultar la información histórica del los registros contenidos en el SISCRE.

b) Asociados a aspectos generales

Usabilidad

- Los reportes de la aplicación mantendrán los mismos formatos que el SISCRE aporta.
- La interfaz del usuario será diseñada de tal manera que sea similar o mejor al SISCRE
- En caso de error del usuario, la aplicación debe mostrar claramente: el mensaje del error y la solución en el costado del campo que causó el error.
- Todos los campos fecha de la interfase de usuario debe presentar un calendario emergente para que el usuario opcionalmente busque la fecha deseada.

Confiabledad

- La Oficina de informática gestiona los backups de la información de la aplicación.

Rendimiento

- El tiempo máximo de registro de la aplicación será de 5 segundos, desde cualquier estación de trabajo.
- El 95 por ciento de las transacciones de la aplicación no deben exceder los 2 segundos.
- La aplicación debe comportarse en condiciones normales de performance y con el equipamiento debidamente dimensionado a 20 usuarios concurrentes inicialmente.

Consideraciones de Diseño

- El cliente de la aplicación operará en cualquier computador personal con procesador Pentium IV o superior, 256 Mb. de memoria RAM y disco duro de 20 Gb. como mínimo.
- La arquitectura de la aplicación deberá estar basada en un diseño de tres capas.
- EL desarrollo de la aplicación deberá ser independientemente de la base de datos a utilizar.
- Todos los reportes de la aplicación deben haber sido desarrollados con una herramienta que permita la previsualización y exportación de la información a formatos de hoja de cálculo de uso generalizado. El proveedor deberá asegurar que OBEC pueda usar esta herramienta posteriormente al término del proyecto sin que ello signifique un gasto adicional para OBEC.

Interfaces

a. Interfaces de usuario

- El diseño de la interfase de usuario de la aplicación se alineará al estándar definido en el Ministerio de Educación
- El ancho de los formularios se limita a un tamaño de pantalla de 1024 x 768 píxel sin scroll horizontal. A mayores resoluciones, el contenido de las páginas debe auto adecuarse.
- Las pantallas deben mostrar los mensajes necesarios y oportunos de validación del ingreso de información
- Todos los mensajes emitidos por la aplicación deben estar contenidos en un archivo de recursos y deben ser presentados en la misma pantalla donde ocurre el error y no mostrar otro formulario, evitando que el usuario regrese.
- Todas las sesiones de la aplicación que muestren múltiples líneas deberán contener un eficiente mecanismo de paginación, ordenamiento de columnas y búsqueda de registros.

4.2. Sobre la Implantación

4.2.1. Migración

La migración de datos debe estar basada en Scripts. El proveedor deberá elaborar los Scripts de migración de datos del sistema SISCRE de tal manera que se asegure la ejecución repetida del proceso, y la verificación por parte del usuario final de la exactitud de los datos y el correcto funcionamiento de los módulos de la aplicación.

La migración tiene lugar para efectos de las pruebas y puesta en funcionamiento de la aplicación.

4.2.2. Alcance de la implementación

La implementación se deberá hacer sobre las siguientes condiciones:

1 mes de operación de la aplicación. El proveedor debe asegurar que la totalidad de la aplicación desarrollada sea implementada y usada correctamente durante un periodo de 1 mes

Los problemas reportados por los usuarios durante el periodo de implementación deberán ser solucionados por el personal técnico del proveedor de manera oportuna y eficiente, asegurando el normal funcionamiento de la aplicación.

4.3. Sobre las Pruebas

4.3.1. Estructura y contenido

Contenido de las pruebas:

Cada caso de uso de la aplicación se convertirá en un caso de prueba.

El ambiente de pruebas:

El ambiente de pruebas de la aplicación será un ambiente separado del ambiente de producción y será provisto por OFIN en lo que se refiere a equipamiento y software base.

La OFIN podrá implementar un ambiente de prueba propio que servirá para realizar controles permanentes de la funcionalidad desarrollada y performance alcanzada.

4.3.2. Plan de pruebas

a) Introducción

Para el proceso de aseguramiento de calidad de la aplicación, se deben realizar pruebas formales funcionales y no funcionales, en las cuales participen conjunta y coordinadamente el equipo del proveedor y otros

b) Descripción del plan

b.1. Contenido de las pruebas.

Pruebas de funcionalidad:

Estas pruebas están relacionadas con el funcionamiento de la aplicación en lo que respecta a los procesos administrativos y financieros de acuerdo a los casos de uso identificados

Se debe tener en cuenta que cada caso de uso se convertirá en un caso de prueba.

Pruebas no funcionales:

Estas pruebas están relacionadas a aspectos principalmente técnicos del funcionamiento de la aplicación.

- Pruebas de permisología.
- Pruebas de utilización de tablas lógicas compartidas.
- Pruebas de transaccionalidad.
- Pruebas de performance.
- Pruebas de seguridad

b.2. Organización del equipo de pruebas

El equipo de pruebas está organizado por los siguientes:

Por parte del proveedor

- El integrante con rol de especialista en pruebas.
- El integrante con rol de documentador.
- No más de dos integrantes con el rol de programador.

Por parte del Ministerio de Educación

- El responsable del proyecto designado por el OFIN.

b.3. Resolución de contingencias

Las posibles contingencias resultantes de la ejecución del plan de pruebas serán analizadas por el equipo de pruebas, determinándose las acciones correctoras necesarias y los plazos para la corrección de los defectos detectados. Una vez corregidas las deficiencias se realizará una nueva ejecución de los casos de prueba del plan de pruebas dentro de los plazos y condiciones preestablecidos.

4.4. Sobre la Garantía

La Empresa desarrolladora deberá garantizar el funcionamiento del producto por el lapso de seis (6) meses a fin de brindar soporte y mantenimiento ante cualquier cambio no previsto en los requerimientos funcionales, como por ejemplo no soportar cualquier cambio de parámetros por motivos de modificación de normativa o leyes dadas por el Estado.

En caso de exportación de las fuentes no se representará costos adicionales de licencias de software para que la solución pueda cumplir con esta característica.

Se deberá incluir validaciones dentro de los programas de migración para poder identificar cualquier inconsistencia.

Además la garantía cubre el soporte técnico y mantenimiento ante la presencia de alguna falla estructural, errores de programación o de performance, que comprometan el normal funcionamiento del sistema, la cual se solicitara siempre que el usuario administrador del sistema lo requiera en el periodo de 1 año, esta solución se dará in situ con un tiempo de 2 horas para la solución del problema suscitado.

4.5. Sobre la Capacitación

La Oficina de Informática prestará un ambiente (previa coordinación) para desarrollar una capacitación, la cual estará dividida en 2 grupos:

b. Técnica

El personal de la OFIN (8 personas mínimo) sobre el funcionamiento de la aplicación. Capacitación que se orientará a la parte técnica: arquitectura, despliegue de la aplicación, patrones utilizados, configuración, monitoreo de la salud de la aplicación, etc.

c. Funcional

Los usuarios líderes designados por las oficinas usuarias de OBEC en coordinación con la Oficina de Informática, enfocándose en los detalles específicos propios de la aplicación desarrollada.

5. Glosario de términos

OBEC. Oficina de Becas y Crédito Educativo.

MED. Ministerio de Educación.

Tabla lógica: En un ambiente de tablas compartidas, es la tabla cuyos registros se almacenan en una tabla física del mismo nombre pero que pertenece a otra compañía.

Tabla física: En un ambiente de tablas compartidas, es la tabla donde se ubican físicamente los registros.

Unidades de gestión descentralizadas: Dependencias u oficinas del Ministerio de Educación ubicadas a lo largo del territorio nacional. Por ejemplo: unidades de gestión educativa, direcciones regionales de educación.

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

De acuerdo con el artículo 45° del Reglamento, las Bases deberán consignar el siguiente factor de evaluación:

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD Máximo 50 puntos

Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios iguales y/o similares al objeto de la convocatoria referidos a la contratación del servicio de desarrollo de software para el apoyo del Sistema de Créditos Educativos para la OBEC, durante los últimos 05 años, respecto a la fecha de la presentación de la propuesta, hasta por un monto máximo de **03 veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria.**

(*)Nota 1:

Entiéndase como SIMILARES a todos aquellos servicios de desarrollo de aplicaciones desktop y web en sistemas de información que contribuyan a una mejor gestión crediticia.

Tal experiencia se acreditará mediante contratos y la respectiva conformidad por la prestación efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, en este último caso el postor **deberá presentar voucher de depósito, reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el mismo documento, entre otros,** con un máximo de diez (10) servicios en cada caso, prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo de cada servicio que se pretenda acreditar.

En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago.

La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio:

Monto de Facturación	Puntaje
Monto igual o mayor a 3 veces el valor referencial	50 PUNTOS
Monto igual o mayor a 2 veces el valor referencial y menor a 3 veces el valor referencial	35 PUNTOS
Monto igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 2 veces el valor referencial	25 PUNTOS
Monto igual a 1 vez el valor referencial	00 PUNTOS

NOTAS:

1) En el caso de contratos y/o facturas que contengan otro tipo de servicio adicional al objeto del presente proceso, el postor deberá adjuntar una declaración jurada donde se señale de manera indubitable el monto referido al servicio materia de la presente contratación, caso contrario el Comité Especial no considerará las facturas o contratos.

2) En el caso de facturas y/o contratos donde el postor (o alguno de sus consorciados) haya participado como parte de un consorcio, el contratista deberá adjuntar necesariamente copia del contrato de formalización de consorcio correspondiente a dicha prestación, caso contrario dicho documento no será tomado en cuenta para efectos de la evaluación. Asimismo, en los casos de consorcio, solamente será considerada la experiencia de aquellos consorciados que prestarán el servicio objeto de la convocatoria.

3) Si el postor presentará más de 10 servicios para acreditar la experiencia en la actividad, únicamente serán pasibles de calificación los 10 primeros servicios, no calificándose el resto de servicios presentados; es decir, la calificación será de acuerdo al orden de prelación establecido en la propuesta técnica.

B. CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Máximo 20 puntos

Se evaluará en función al número de certificados o constancias que acrediten que el servicio de aplicaciones similares se efectuó sin que se haya incurrido en penalidades, no pudiendo ser mayor de diez (10) servicios (**Entiéndase como SIMILARES, a aquellos servicios señalados en el Factor de evaluación A-Nota 1**). Tales certificados o constancias deberán referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.

Fórmula de evaluación:

$$PCP = \frac{PF \times CBC}{NC}$$

Donde:

PCP	=	Puntaje a otorgarse al postor
PF	=	Puntaje máximo del Factor
NC	=	Número de contrataciones presentadas para acreditar la experiencia del postor
CBC	=	Número de constancias de buen cumplimiento de la prestación

Asimismo, el factor podrá ser acreditado mediante la presentación de cualquier documento en el que conste o se evidencie que el servicio presentado para acreditar la experiencia fue ejecutada sin penalidades, independientemente de la denominación que tal documento reciba.

NOTA:

1. *Estos certificados o constancias deben referirse a los servicios que se presentaron para acreditar la experiencia del postor.*

2. *Ver Pronunciamiento N° 087-2010/DTN.*

C. DEL PERSONAL PROPUESTO

Máximo 20 puntos

C.1 CERTIFICACIÓN PMI DEL JEFE DE PROYECTO

7 puntos

Se otorgará puntaje al postor que oferte realizar el servicio con un Jefe de Proyecto que cuente con estudios en PMI (mínimo un curso de 12 horas).

Para obtener puntaje en el presente factor, deberá adjuntar la documentación que acredite que el Jefe de Proyecto cuenta con los estudios solicitados.

C.2 EXPERIENCIA DEL ARQUITECTO DE LA APLICACIÓN

7 puntos

Se otorgará puntaje al postor que oferte realizar el servicio con Arquitecto de Aplicación que cuente con experiencia en desarrollo, análisis e implementación de aplicaciones similares (**Entiéndase como SIMILARES, a aquellos servicios señalados en el Factor de evaluación A-Nota 1**), de acuerdo al siguiente detalle:

Años	Puntaje
Más de 03 años	10 Puntos
Más de 02 hasta 03 años	05 Puntos

No se asignará puntaje a aquellos postores que oferten experiencia igual a 02 años.

Para obtener puntaje en el presente factor, deberá adjuntar la documentación que acredite que el arquitecto de la aplicación cuenta con la experiencia solicitada.

C.3 EXPERIENCIA DEL PROGRAMADOR

6 puntos

Se otorgará puntaje al postor que oferte realizar el servicio con personal con rol de Programador, con experiencia en desarrollo e implementación de aplicaciones similares (**Entiéndase como SIMILARES, a aquellos servicios señalados en el Factor de evaluación A-Nota 1**), durante los últimos tres (03) años de acuerdo, al siguiente detalle:

Años	Puntaje
Más de 6 constancias y/o certificados	6 Puntos
Más de 5 constancias y/o certificados	5 Puntos
Más de 4 constancias y/o certificados	4 Puntos
Más de 3 constancias y/o certificados	3 Puntos
Más de 2 constancias y/o certificados	2 Puntos

No se asignará puntaje a aquellos postores que oferten experiencia igual a 1 documento.

Para obtener puntaje en el presente factor, deberá adjuntar la documentación que acredite que el programador cuenta con la experiencia solicitada.

D. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS

Máximo 10 puntos

D.1. GARANTÍA ADICIONAL

5 puntos

(de acuerdo a lo indicado en el punto 4.4 de los TdeR)

Se otorgará puntaje al postor, considerando el plazo de la garantía del servicio sobre soporte técnico y mantenimiento ante presencia de falla estructural, errores de programación y de performance, de acuerdo al siguiente detalle:

Número de meses	Puntaje
Más de 18 meses	05 Puntos
Más de 12 hasta 18 meses	03 Puntos

No se asignará puntaje a aquellos postores que oferten una garantía igual a período de 1 año.

Asimismo, serán desestimadas las propuestas que oferten una garantía menor a 12 meses por no cumplir con los Términos de referencia.

Nota: Para la validación del presente factor deberá adjuntar la Declaración Jurada de garantía y mejora de acuerdo a lo indicado en el Anexo 10.

D.2. CAPACITACIÓN

5 puntos

(de acuerdo a lo indicado en el punto 4.5. de los TdeR)

Se otorgará puntaje al postor que oferte capacitar a la Oficina de Informática del Ministerio de Educación en los trabajos técnicos realizados, sin costo alguno para la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Número de Horas	Puntaje
Más de 12 hasta 15 personas con más de 36 horas de capacitación	05 Puntos
Más de 10 hasta 12 personas con 24 hasta 36 horas de capacitación	03 Puntos
Más de 08 hasta 10 personas con 18 horas de capacitación	01 Punto

Nota: Para la validación del presente factor deberá adjuntar la Declaración Jurada de **garantía** y mejora de acuerdo a lo indicado en el Anexo **10**.

LOS FACTORES DE EVALUACIÓN NO PUEDEN CALIFICAR CON PUNTAJE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS.

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE OCHENTA (80) PUNTOS.

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, el Contrato de Prestación de Servicios que celebran de una parte, el MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIDAD EJECUTORA 026, Programa de Educación Básica para Todos, con R.U.C. N°, con domicilio para efectos del presente contrato en Av. De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, en adelante denominado EL MINISTERIO, debidamente representado por el Secretario General, Eco. Asabedo Fernández Carretero, identificado con D.N.I. N° 08187468, designado mediante Resolución Ministerial N° 0454-2006-ED y debidamente facultado por Resolución Ministerial N°-2009-ED; y de la otra parte la empresa _____, con R.U.C. N° _____, con domicilio para efectos del presente contrato en _____, debidamente representada por su representante legal, el Sr. _____, identificado con DNI N° _____, según poder inscrito en la partida N° del Registro de Personas Jurídicas de (Ciudad), en adelante denominada EL CONTRATISTA, bajo los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha, el Comité Especial encargado de realizar el proceso de selección de **Concurso Público N° 0016-2010-ED/UE 026 para la Contratación del Servicio de desarrollo de Software para el apoyo del Sistema de Créditos Educativos para la OBEC**", de acuerdo a sus competencias y responsabilidades, otorgó la Buena Pro a **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

- 2.1 **EL MINISTERIO**, en virtud del **Concurso Público N° 0016-2010-ED/UE 026** y de acuerdo a la Buena Pro otorgada, contrata a **EL CONTRATISTA** para que preste el **Servicio de desarrollo de software para el apoyo del Sistema de Créditos Educativos a la Oficina de Becas y Crédito Educativo - OBEC**.
- 2.2 Los servicios materia del presente Contrato deberán ser ejecutados de acuerdo a las características, condiciones y términos de referencia previstas en las Bases Integradas y en la Propuesta Técnica de **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del servicio materia del presente contrato asciende a a todo costo, incluido IGV (en caso de corresponder).

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.

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO

El pago será en Nuevos Soles. **EL MINISTERIO** efectuara el pago en 06 armadas mensuales,

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago mensual de las contraprestaciones ejecutadas por **EL CONTRATISTA**, **EL MINISTERIO** deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe de Conformidad de la Oficina de Informática y de la Oficina de Becas y Crédito Educativo – OBEC (área usuaria), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Factura
- Copia de la Orden de Servicio.

Los responsables de dar la conformidad de recepción de los bienes o servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos, conforme a lo establecido por el artículo 181° del Reglamento.

El pago se efectuará dentro del plazo de quince (15) días hábiles, posteriores a la dación de la conformidad de los bienes o servicios.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en el que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Tratándose de la adquisición de bienes y servicios, el contrato rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago o hasta su resolución, de ser el caso.

5.2 El plazo de ejecución de la prestación establecido para el plazo de entrega será de _____. El plazo se considera a partir del día siguiente de firmado el contrato y recibida la orden de servicio.

5.3 Al respecto, para los efectos de la culminación de la ejecución contractual se tomará en cuenta lo previsto en los artículos 176°, 177° y 178° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.

CLÁUSULA 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.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de EL MINISTERIO, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: S/....., a través de la ***(Indicar el tipo de garantía)***. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía por el monto diferencial de la propuesta: S/....., de ser el caso,, a través de la ***(Indicar el tipo de garantía)***, con una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Esta(s) garantía(s) es (son) emitida(s) por una empresa bajo el ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

La garantía de fiel cumplimiento y, de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta deberá encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a

cargo de EL CONTRATISTA.⁸

Al amparo de lo dispuesto en el Artículo 155° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, deberá consignarse lo siguiente: "Alternativamente, las micro y pequeñas empresas podrán optar que, como garantía de fiel cumplimiento, EL MINISTERIO retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, conforme a lo establecido en el artículo 39° de la Ley. Para este caso, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo".

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

EL MINISTERIO está facultado para ejecutar las garantías cuando EL CONTRATISTA no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, EL MINISTERIO podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso EL MINISTERIO no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

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 EL MINISTERIO no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50° de la Ley.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, EL MINISTERIO le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (*de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse*), en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

⁸ De manera excepcional, en aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, EL MINISTERIO podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o 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.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso c), y 44° de la Ley, y los artículos 167° y 168° de su Reglamento. De darse el caso, EL MINISTERIO procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO 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.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: 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, se utilizarán las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Aplicación de la Conciliación.-

Por la presente cláusula se establece que cualquier controversia sobre la ejecución o interpretación de este Contrato podrá solucionarse por Conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho de solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos del REGLAMENTO, o, en su defecto, en el artículo 52° de la LEY, debiendo iniciarse este procedimiento ante un Centro de Conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia.

Si la conciliación soluciona la controversia en forma total el Acta que contiene el acuerdo es título de ejecución para todos los efectos. Si concluye con un acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes deben someterse obligatoriamente a un arbitraje para que se pronuncie definitivamente sobre las diferencias no resueltas dentro del plazo de los quince (15) días hábiles siguientes de la suscripción del acta de no acuerdo total o parcial.

Aplicación del Arbitraje.-

En caso no haya acuerdo para la Conciliación, las partes acuerdan que cualquier controversia que surja desde la celebración del contrato será resuelta mediante arbitraje, conforme a las disposiciones de la LEY y su REGLAMENTO.

El arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros. A falta de acuerdo en la designación de los mismos o del Presidente del Tribunal, o ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, la misma será efectuada por el Organismo

Ministerio de Educación
C.P. N° 0016-2010-ED/UE 026

Supervisor de Contrataciones del Estado conforme a las disposiciones administrativas del REGLAMENTO o conforme al Reglamento del Centro de Arbitraje al que se hubiesen sometido las partes.

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

El procedimiento de conciliación y arbitraje se ceñirán a lo prescrito en los artículos 214° al 234° del REGLAMENTO.

CLAUSULA DÉCIMA : COMUNICACION ENTRE LAS PARTES

Cualquier comunicación a efectuarse entre las partes, deberá dirigirse a los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente Contrato.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte con cinco (5) días de anticipación a la ocurrencia del hecho.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

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

CLAUSULA DECIMO NOVENA : SUPERVISION DEL CONTRATO

La Oficina de Informática de El MINISTERIO se encargará de la supervisión de la ejecución del presente Contrato, en todo aquello que implique aspectos técnicos del servicio y la conformidad del servicio.

ANEXOS

Forma parte integrante del presente Contrato los siguientes documentos:

- a. Propuestas Técnica y Económica.
- b. Bases Integradas del proceso
- c. Acta de Otorgamiento de Buena Pro.
- d. Constancia emitida por el OSCE de No estar Inhabilitado para Contratar con el Estado
- e. Garantía de fiel cumplimiento.
- f. Garantía por el monto diferencial de propuesta, de ser el caso
- g. Todo aquel documento que incluya obligaciones asumidas en el presente proceso de selección entre las partes firmantes

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

"EL MINISTERIO"

"EL CONTRATISTA"

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Lima,.....

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Presente.-

..... (nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC N°, debidamente representado por (nombre del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI N°tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **Concurso Público N°**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: (nombre del apoderado) identificado con DNI. N°quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.⁹

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

⁹ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas y siempre y cuando el Representante Legal de éste no concurra personalmente al proceso de selección, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65° del Reglamento.

ANEXO N.º 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI N°, RUC 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					
Correo Electrónico					
RUC		Teléfono		Fax	

N° de Accionistas o participacionistas	Nombre del accionista o participacionista	% de accionariado o participacion en la empresa
1		
2		

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, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa**

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL
SERVICIO CONVOCADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidady conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece el Servicio de *(Describir el objeto de la convocatoria)*, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa**

ANEXO N° 02 - A

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO
DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
DEL EQUIPO QUE PRESTARÁ EL SERVICIO CONVOCADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe, (postor y/o Representante Legal de), identificado con DNI N°, RUC N° en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad, indica de acuerdo al **Numeral 2 – Requerimientos de los Participantes de los Términos de Referencia**, la siguiente información:

Experiencias y Acreditaciones:

1. Del Proveedor

No.	Relación de Clientes	Documentación sustentatoria
1		
2		
3		
4		
5		

2. Del Equipo

No.	Rol en el Equipo	Nombre y Apellidos
1	Jefe del Proyecto	
2	Arquitecto de la Aplicación	
3	Programador	
4	Especialista en pruebas	

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor/
Razón Social de la empresa**

Nota:

Se debe adjuntar la documentación que sustenta lo exigido en los numerales indicados (revisar TR)

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
**COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026**
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe..... (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI N° y RUC N°, domiciliado en
.....; que se presenta como postor del **CONCURSO PÚBLICO
N°**, para la **CONTRATACION DEL SERVICIO DE**
....., declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 10° de la Ley.
- 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 para efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,

**Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa**

ANEXO N° 04

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

Señores

COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Presente.-

Estimados señores:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para proveer y presentar una propuesta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026**, 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 para la provisión correcta y oportuna de los servicios correspondientes al objeto de la referencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

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

OBLIGACIONES DE **LA EMPRESA:** () % Participación
▪
▪

OBLIGACIONES DE **LA EMPRESA:** () % Participación
▪
▪

Lima,

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

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

NOTA: Si la denominación del consorcio es distinta a aquella resultante de la mera agrupación de las razones sociales de las empresas consorciadas, dicha denominación deberá ser establecida en el presente documento.

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Presente.-

Estimados Señores:

El que suscribe....., identificado con D.N.I. N°....., Representante Legal de la Empresa....., luego de conocer las condiciones que se exigen en las presentes Bases, me comprometo a prestar el [Servicio de desarrollo de software para el apoyo del Sistema de Créditos Educativos para la OBEC](#), en el plazo de: y de acuerdo a los plazos parciales indicados en los Requerimientos Técnicos.

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0009-2010-ED/UE 026
Presente.-

El que suscribe _____ identificado con DNI N° _____ en mi calidad de representante legal de la empresa (o consorcio) (o persona natural) _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada, es una empresa con (_____) años de experiencia en materia de la presente convocatoria, para tal efecto adjuntamos copia de las facturas y/o copia de los contratos con su respectiva conformidad de culminación de la prestación del servicio, con un máximo de diez (10) servicios, materia de la presente convocatoria.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO N° 07

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que de acuerdo con el monto referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

Propuesta Económica	
Monto Total ofertado por el Servicio	S/.

La propuesta económica incluirá necesariamente todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Lima,

Firma, Nombres y Apellidos del postor
/ Razón Social de la empresa

ANEXO N.º 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE ASPECTOS DE PERSONAL PROPUESTO
FORMULARIO DE DATOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Presente.-

<u>ELEMENTO DE EVALUACIÓN</u>	<u>INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL POSTOR</u>	<u>INDICACIONES SOBRE LA INFORMACIÓN A REGISTRAR</u> <u>(Los documentos que se presenten adjuntos al presente Anexo se deberán colocar en el orden que se presentan los elementos de evaluación y debidamente separados por tipo de elemento de evaluación)</u>
DEL PERSONAL PROPUESTO	C.1 Certificación PMI del Jefe del Proyecto : Ofrece SI (...) NO (...) C.2 Experiencia del Arquitecto de la Aplicación Arquitecto años C.3 Experiencia del Programador Programador Certificados y /o Constancias	Se deberá observar el detalle y contenido de lo ofertado conforme a los factores de evaluación correspondientes

Nota: Los postores deberán adjuntar aquellas documentaciones que sustente lo ofertado en el presente Anexo.

Atentamente.

**Firma, Nombres y Apellidos del Postor/
Razón Social de la Empresa**

ANEXO N° 09

CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe _____ identificado con D.N.I. N° _____ en mi calidad de representante legal de la empresa (o consorcio) (o persona natural) _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada, ha ejecutado prestaciones sin que se haya incurrido en penalidades, para tal efecto adjuntamos copia de las constancias o certificados que lo acreditan, las cuales están referidas a todos los contratos que se presentaron para acreditar la experiencia del postor, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	CLIENTE	OBJETO DE LA PRESTACION	N° CONTRATO	IMPORTE DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

San Borja, ____ de _____ de 2010

**Firma, Nombres y Apellidos del Postor/
Razón Social de la Empresa**

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE GARANTÍA Y MEJORAS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO PÚBLICO N° 0016-2010-ED/UE 026
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, (postor y/o Representante Legal de),
identificado con DNI N°, RUC N°, con poder inscrito en la localidad de
..... en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que
oferto las siguientes mejoras:

- Plazo de **garantía**, en () meses, **contados a partir** del día siguiente de recibida la conformidad de la prestación por parte de la Oficina de Informática del Ministerio de Educación.
- Oferto para la capacitación funcional y técnica, sin costo alguno para la Entidad, lo siguiente:
 - o personas a capacitar
 - o horas de capacitación.

Nombre y firma del Representante Legal

Nota: Las cantidades se deberán señalar en números y letras.