RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
" AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO "

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 602 -2011-JNAC/RENIEC

Lima, 29 DIC. 2011

VISTOS: El Oficio N° 000001-2011/CE/RENIEC (28DIC2011) del Presidente del Comité Especial encargado de la Licitación Pública N° 016-2011-RENIEC y el Informe N° 002716-2011-GAJ/RENIEC (29DIC2011) de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 000001-2011/CE/RENIEC (28DIC2011) el Comité Especial encargado de la Licitación Pública N° 016-2011-RENIEC, para la "Adquisición de CA Software Change Manager", remitió el proyecto de Bases a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su revisión;

Que por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica luego de efectuar la revisión correspondiente, remitió a la Jefatura Nacional las referidas Bases con la finalidad de que sean aprobadas;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26° del Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, concordante con el artículo 35° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, las Bases de los procesos de selección serán aprobadas por el Titular de la Entidad, el mismo que podrá delegar expresamente y por escrito dicha función. La aprobación de las Bases debe ser por escrito, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que exprese de manera indubitable dicha voluntad;

Que la Jefatura Nacional, ejerce la Titularidad del Pliego Presupuestario del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil;

Estando a las facultades conferidas por la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y el inciso h) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Jefatural N° 855-2010-JNAC/RENIEC (29SET2010);

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar las Bases correspondientes a la Licitación Pública N° 016-2011-RENIEC, para la "Adquisición de CA Software Change Manager".

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

JYL/JAY/mrp

DR. JORGE LUIS YRIVARREN LAZO
Jefe Nacional
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA Nº 016-2011-RENIEC
PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICION DE CA SOFTWARE CHANGE MANAGER

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA

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

1.2 BASE LEGAL

- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53º 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 inhabilitado 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 52º 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 55º 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 55º 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 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 57º 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 57º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no debe 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 por el OSCE, de ser el caso.

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

De conformidad con el artículo 31º 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 Nº 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 Nº 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

a) La oferta económica, en nuevos soles[2], 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 bien 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 oferta[3]

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.

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 sesenta (60) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.13.2 Evaluación Económica

---

[1] Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64º 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.

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 33º 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:

$$Pi = \frac{Om \times PMPE}{Oi}$$

Donde:

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

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 71º 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 73º 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 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 la propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, 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 149º 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 compra. 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 solo 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.

3.4.3 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por ciento (20%) de aquel, 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 bien requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento.
De acuerdo con los artículos 48º de la Ley y 166º del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165º 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

No aplicable

3.8 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los bienes 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 entrega de los bienes.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los bienes 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 los bienes. 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 recepción de los bienes, 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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL
RUC N°: 20295613620

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Bolivia No. 109 Torre del Centro Cívico Lima 1

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso tiene por objeto la adquisición contratación de bienes **ADQUISICION DE CA SOFTWARE CHANGE MANAGER**

1.4 VALOR REFERENCIAL[4]

El valor referencial asciende a S/.499,268.00 (Cuatrocientos noventa y nueve mil doscientos sesenta y ocho con 00/100 Nuevos Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de diciembre del 2011

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Oficio No. 5301-2011/GAD/RENIEC de fecha 28 de Diciembre del 2011.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO[5]

Recursos Directamente Recaudados

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.8 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL[6]

NO CORRESPONDE.

1.9 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente Sección.

1.10 PLAZO DE ENTREGA

---

[4] El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas, sin perjuicio de las acciones que el Titular de la Entidad ejecute en virtud al artículo 58° de la Ley, de ser necesario.

[5] La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.

[6] Debe indicarse la modalidad en que se realizará la ejecución del contrato, conforme a lo señalado en el artículo 41° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de CINCO (05) DIAS CALENDARIO.

NOTA 3 PARA EL COMITÉ ESPECIAL:
El plazo de entrega constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.11 BASE LEGAL

- Ley Nº 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR– Texto único ordenado de Promoción de Competitividad, Formalización y Desarrollo de la micro y Pequeña y del acceso a empleo decente, ley MYPE
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR– Reglamento MYPE
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.

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.

1.12 ESTANDARIZACION

Los bienes materia de la presente convocatoria se encuentran estandarizados mediante Resolución Jefatural Nº 529-2011/JNAC/RENIEC de fecha 26 de octubre del 2011

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN[7]

- Convocatoria.....: 29 de diciembre de 2011
- Registro de Participantes.....: Del 02 de enero al 27 de enero 2012
- Formulación de Consultas..... Del 02 de enero al 06 de enero 2012
- Absolución de Consultas .....:10 de enero de 2012
- Formulación de Observaciones a las Bases: Del 11 enero al 17 de enero 2012
- Absolución de Observaciones a las Bases...: 20 de enero 2012
- Integración de las Bases.....:26 de Enero 2012
- Presentación de Propuestas.....: 03 de Febrero 2012
  El acto público se realizará en.....:Jr. Bolivia Nº 109 Piso 6, a horas 10.00 am
- Calificación y Evaluación de Propuestas.....:06 y 07 de Febrero 2012
- Otorgamiento de la Buena Pro.....:08 de Febrero 2012
  El acto público se realizará en.....: Jr. Bolivia Nº 109 Piso 6, a horas 10.00 am

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en el piso 7, sito en Jr. Bolivia Nº 109 Centro Cívico, Lima., 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. Dicho monto debe ser depositado en la cuenta corriente del Banco de la Nación Nº 0000-282936.Al momento del registro el participante debe presentar el original de la boleta de depósito.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en la que constará: el 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, sito en Jr. Bolivia Nº 109 Piso 2, Centro Cívico, Lima., 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 de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2011-RENIEC

2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en ***Jr. Bolivia Nº 109 Piso 6, Centro Cívico, Lima.,*** en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

---

[7] La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2011-RENIEC,** conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 01: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

> Señores
> *REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL*
> *Jr. Bolivia No. 109 Torre del Centro Cívico*
> Att.: Comité Especial
> **LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2011-RENIEC**
> **Objeto del proceso: ADQUISICION DE CA SOFTWARE CHANGE MANAGER**
>
> SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA
> NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

SOBRE Nº 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

> Señores
> *REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL*
> *Jr. Bolivia No. 109 Torre del Centro Cívico*
> Att.: Comité Especial
> **LICITACIÓN PÚBLICA N° 016-2011-RENIEC**
> **Objeto del proceso: ADQUISICION DE CA SOFTWARE CHANGE MANAGER**
>
> SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA
> NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE Nº 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original y 01 copia

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos[8], la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

i) Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: Registro de Bienes.

ii) Declaración Jurada de datos del postor.
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo Nº 01.**

iii) Declaración jurada que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección. **Anexo Nº 02.**

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

iv) Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - **Anexo Nº 03.**
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante legal común del consorcio.

v) Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **Anexo Nº 04**

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.

vi) Declaración Jurada de Plazo de entrega. **Anexo Nº 05.**

vii) Carta del fabricante que autoriza al proveedor la venta del producto

Muy importante:
La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

Documentación de presentación facultativa:

a) Copia de contratos y/o facturas de ventas por el software solicitado o similares a fin de evaluar la experiencia del postor. **Anexo N 06**

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA[9]

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

a) Oferta económica. (**Anexo Nº 07**)

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

b) Carta fianza en calidad de Garantía de seriedad de oferta por un monto de S/.9,985.36 (Nueve mil novecientos ochenta y cinco con 36/100 nuevos soles), importe equivalente al 2% del valor referencial.

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

[9] De acuerdo con el artículo 63º del Reglamento la propuesta económica solo se presentará en original.

$$PTPi = c1\ PTi + c2\ PEi$$

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 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, deberá requerirse, entre otros, los siguientes documentos[10]:

a) Copia de DNI del Representante Legal;
b) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
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

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una carta fianza [11] para efectos de garantizar lo siguiente[12]:

- El fiel cumplimiento del contrato
- El monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).
- Prestaciones accesorias (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 ocho (08) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del documento de citación, la citada documentación deberá ser presentada en el Jr . Bolivia No. 109 Torre del Centro Cívico Piso 6

2.9 ADELANTOS[13]

No aplicable

2.10 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de recepción de la prestación

---

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

[11] De acuerdo con el artículo 155º del Reglamento, modificado por Decreto Supremo Nº 021-2009-EF, la Entidad debe señalar expresamente el tipo de garantía que debe otorgar el contratista para la suscripción del contrato.

[12] En cada caso, la Entidad deberá describir las clases y tipos de garantías que deben ser presentadas por el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato.

[13] Esta disposición **sólo** deberá ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos.

2.11 FORMA DE PAGO

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

- Orden de Compra
- Guía de remisión con Sello de Recepción del Almacén RENIEC.
- Acta de conformidad de la Gerencia de Informática
- Factura

2.12 REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplicable

CAPITULO III

KATTYANA CHAPARRO GARCIA
Firmado por Kattyana Chaparro Garcia
Fecha: 2011-04-22 10:28:00 -05:00
Motivo: Soy el Autor del Documento

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"CA SOFTWARE CHANGE MANAGER R12.1"

Características Técnicas del Producto

En concordancia con el Informe Técnico Previo de Evaluación del Software Nº 011-2011/SGIS/GI/RENIEC, las características técnicas del producto se resumen a nivel de atributos del producto, los mismos que se detallan a continuación:

Características Mínimas

Item	Criterio	Descripción
Atributo Interno		
1	Gestión de Versiones	Permite mantener múltiples versiones completas de la aplicación, soportando un número ilimitado de versiones y líneas de base múltiples en una misma versión, garantizando la integridad de la versión anterior de la aplicación y soportando además la actualización de versiones de manera simultánea.
		Permite las creaciones de líneas de base por fechas retroactivas recuperando las versiones disponibles en la fecha indicada y a través de la integración de líneas de base anteriores con solicitudes de migración seleccionadas por el usuario. Asimismo, permite la creación de líneas de base parciales, recuperando versiones de partes de la estructura de archivos.
		Permite validar y/o garantizar que los componentes controlados por el CCM estén sincronizados con los componentes externos en desarrollo / prueba / directorios de operación, proporcionando los recursos para la distribución electrónica de las aplicaciones controladas por el servidor y soportando además el agrupamiento de componentes de la aplicación en un producto.
2	Control de Versiones	Automáticamente hace seguimiento y administra las versiones y ramificaciones de los cambios del código fuente y permite un seguimiento grafico de los cambios e historial en las diferentes versiones, permitiendo ver el flujo de cómo fue creada una versión en particular, desde la vista grafica es posible comparar versiones a nivel de código fuente para ver que modificaciones se efectuaron en cada etapa.
		Almacenamiento y capacidad de comprensión de versiones de cualquier elemento o archivo, soportando archivos de texto / ASCII y archivos binarios, líneas de base / copias dinámicas de memoria y de desarrollo paralelo / distribuido.
3	Control de Bloqueos	Permite el bloqueo de archivos (más de un archivo a la vez) en el sistema, evitando que otros usuarios lo editen (check-out).
		Visualización del nombre de otros usuarios que tengan un archivo "bloqueado" y la fecha en la que se realizó la copia de seguridad.
		Solicitud de que el usuario que "bloqueó" el archivo sea el único capaz de realizar el registro (check-in) de las migraciones.
4	Gestión del Desarrollo	Definición de procedimientos repetitivos para la creación de aplicaciones (estandarización de versiones).
		Facilita el desarrollo de versiones por incrementos.

		Opera independienternente del lenguaje de la aplicación.
		Permite comunicarse con entornos de desarrollo integrado (IDE), soportando el desarrollo en paralelo, remoto y distribuido y operando con bibliotecas compartidas.
5	Gestión de Migraciones	Correlaciona las migraciones actuales con el motivo de la migración, agrupando un conjunto de migraciones en torno a un requisito específico de migración.
		Permite la transferencia de un conjunto de migraciones entre una fase y otra del ciclo vital, soportando el cambio de nombre / traslado de archivos sin perder el historial de migraciones.
		Elimina archivos obsoletos sin afectar los sistemas base anteriores, permitiendo deshacer migraciones realizadas tanto en archivos / elementos, como en líneas de base / proyectos.
		Permite la elaboración de los formularios electrónicos con información definida por el administrador, proporcionando ayuda para el seguimiento de migraciones.
6	Gestión de Procesos	Proporciona múltiples modelos de procesos listos para su utilización, soportando modelos de procesos definidos por el usuario y dentro del mismo servidor, permitiendo a su vez, la visualización gráfica de los mismos y permitiendo modificar con facilidad modelos de procesos por medio de la GUI, sin la necesidad de editar scripts o códigos-fuente.
		Proporciona los recursos necesarios, con base en eventos, para iniciar la comunicación, traslado de datos, versiones, elaboración de informes, notificación de necesidad de aprobaciones, distribución, programación, actualización del escritorio de ayuda, entre otros.
		Proporciona actividades del ciclo de vida previamente integradas para ser utilizadas en procesos personalizados por el administrador.
7	Gestión de Datos	Permite contar con un depósito central para la información del CCM, y además proporciona un esquema (modelo E/R) del depósito de meta-información del CCM para la extracción de informes.
		Almacena múltiples sistemas dentro del mismo depósito, manteniendo separada la información, permitendo una estructura de directorios de aplicación, incluso en el depósito de la herramienta del CCM.
		Permite clasificar archivos relacionados en grupos de archivos y a su vez, reclasificarlos de un grupo a otro, permitiendo la asociación de meta-datos / atributos con un archivo.
		Soporta el acceso al depósito central a partir de estaciones remotas con sistemas operativos independientes.
8	Auditoria y Reportes	Permite auditar los distintos cambios de estado de un componente, así como la historia del mismo.
		Registra información de auditoria de manera automática (incluyendo la traza de eventos).
		Incluye una versión de Business Objects dentro del mismo como CA Business Intelligence suite, una solución escalable y configurable para la entrega de reportes interactivos, incluye una licencia de Cristal Reports, más de 62 reportes incluidos, la documentación completa de la base de datos a fin de armar reportes personalizados por medios de queries.
		Permite la configuración para registrar información acerca de ciertos eventos (ejecución o falla), como son: cambios en el ciclo de vida, paquetes borrados, versiones borradas, cambios de miembros entre grupos de usuarios, fallas de login de usuario, etc.
9	Integración con otros Softwares Adquiridos	Se integra con CA Service Desk para proporcionar un ambiente ITIL integrado de change y release management. Las solicitudes de cambio (RFC) generadas en CA Service Desk pueden rastrearse a través de todo el proceso de release. Esta integración aumenta la eficiencia del proceso de mantenimiento, la productividad y la

		capacidad de respuesta de Operaciones de IT.
		Se integra con herramientas de desarrollo, tales como Visual basic, C++, Java, Power Builder, WebSphere Studio, MS Visual Studio .NET, Eclipse, entre otros.
10	Seguridad en los Accesos y las Ejecuciones	Definidas los Perfiles, Roles y Accesos de los Usuarios el software ofrece las directivas de seguridad en su aplicación.
		Permite la implementación de políticas para el uso de contraseñas (longitud, caracteres, reuso) y la validación de login (vigencia de las contraseñas, múltiples intentos).
11	Curva de Aprendizaje y Operación	Tiempo de Demanda de la Herramienta para ser asimilado por el usuario en cuanto a Habilidades de Conocimiento y Operatividad: normal. Disposición de materiales de Autocapacitación Asimilables.
12	Adaptabilidad a las Bases de Datos Institucionales	Proporciona un banco de datos relacional para ser usado como depósito, permitiendo el uso de SQL Server 2000 o 2005, Oracle 9i o 10g como depósito.
13	Instalación y Configuración	Facilidad de acciones relacionadas con la instalación del software en el equipo informático, así como la configuración del mismo para la personalización al usuario asignado, respaldado por la consultoría personalizada y elaboración del documento de especificaciones de la configuraciones realizadas en la implementación.
14	Consistencia e Integridad de las Actualizaciones	Capacidad del producto de mantener las funcionalidades básicas e intermedias de operatividad y desempeño, por efecto de actualizaciones a nuevas versiones o la complementación con nuevos módulos / opciones informáticas.

Atributo Externo

15	Interoperabilidad con el Equipamiento Informático Institucional	Las Bases de Datos de la institución se encuentran soportados en equipos informáticos de diferente tecnología informática, el software debe ser compatible y poder operar sin restricciones, permitiendo la generación de respaldos y recuperaciones. Asimismo debe permitir la integración con las diferentes herramientas de desarrollo utilizadas en la institución.
16	Administración de Usuarios, Roles y Perfiles	Permite fijar roles y responsabilidades para la administración y seguimiento del ciclo de vida, con distintos niveles de autorización a nivel de usuario o de grupos de usuario.
17	Flexibilidad a los Estándares Informáticos Existentes	Si bien el software se basa en estándares propios, permite flexibilidad y versatilidad para la realización de operaciones con el estándar existente en los sistemas informáticos institucionales así como servir de soporte al estándar existente.

Atributo de Uso

18	Entorno Amigable	Diseño intuitivo tanto en la interface administrativa como en la interface web beneficiando a usuarios nuevos y avanzados y reduciendo la cantidad de entrenamiento necesaria para aprender cómo navegar a través de la funcionalidad del CA SCM.
		Proporciona una visualización gráfica de los datos como soporte para las decisiones ejecutivas.
		Permite visualizar gráficamente el histórico de versiones y el ciclo de vida de las aplicaciones; asimismo comparar versiones, invocar procesos y administración de preferencias.
19	Facilidad de uso	Facilita una navegación rápida y eficiente a través del ambiente de CCM. Combina la facilidad de uso, botón derecho del mouse, y movimientos de arrastre y suelte con el poder de ejecutar operaciones de configuración del día a día directamente a través de esta interface.
		Permite la ejecución de procesos definidos por el usuario (UDP),

		mecanismo por el cual permite ejecutar cualquier tipo de script.
		Permite volver atrás los cambios realizados de una manera eficaz y controlada, en forma automática, de acuerdo a como se definan los ambientes de desarrollo, test, producción, etc.
		Posee templates de ejemplo para poder diseñar los distintos ambientes de control de cambio con facilidad y flexibilidad.
		Posee facilidades para administración de cambios y control de código fuente, permitiendo administrar en forma simple el crecimiento de las aplicaciones.
		Automatiza la elaboración de informes proporcionando un conjunto predefinido de informes, además de los estandarizados.
20	Productividad y Desempeño	Soporta una arquitectura de múltiples capas para lograr un alto nivel de escalabilidad.
		Permite la configuración de múltiples servidores del CCM para una mayor eficiencia.
		Ofrece tiempos cortos de respuesta para las funciones de salida y registro; y tiempos de respuesta aceptables para informes históricos de las migraciones. Asimismo, ofrece buen desempeño incluso cuando aumenta el tamaño y número de las aplicaciones.
		Minimiza tanto la sobrecarga de almacenamiento para múltiples versiones de archivos, como la sobrecarga necesaria para versiones paralelas de una aplicación y el tráfico en la red a través de la compresión de archivos.
		Permite obtener métricas para la gestión de los SLA's en función de cambios de estado contemplando distintos estados dentro de Desarrollo a fin de medir tiempos entre estados y gestión de los Acuerdos de Nivel de Servicios internos y externos.
21	Facilidad de Fusión	Una vez que está listo para ser integrado, el código puede ser administrado a través de la fusión integrada de fusión (merge), permitiéndole visualizar y resolver conflictos entre versiones. La facilidad integrada de fusión le permite automatizar la fusión de algunos o todos los cambios de una aplicación dentro de un proceso de desarrollo subsiguiente, eliminando fusiones manuales muy complicadas y conducentes a errores. Los proyectos a corto y a largo plazo pueden ser desarrollados en paralelo sin afectarse entre sí.
22	Reuso de Componentes	Permite la definición y utilización de formularios personalizados.
		Permite usar procesos existentes, armar procesos propios o personalizar procesos de ejemplos (templates).
23	Alertas y Notificaciones	Permite enviar notificaciones a usuarios o grupos de usuarios cuando se cumpla alguna etapa o bien cuando ocurra un problema. Para esto se integra con los servicios de correo electrónico usados en la empresa.
		Asocia migraciones a archivos específicos o grupos de archivos de desarrollo y activa automáticamente notificaciones / aprobaciones.
24	Soporte Técnico	Posee disponibilidad para soporte local, soporte en línea, para la implementación de servicio y soporte, para obtener entrenamiento a nivel local y cursos y para programar respaldos y recuperaciones.

Requisitos Técnicos de Instalación / Configuración

Estaciones Servidores Entorno Windows

Esquema I – Herramienta y BD en un solo servidor

Nodo	Producto / Versiones / Opciones	Plataforma Software Base	Memoria CPU Tarjeta NIC	Espacio Mínimo Disco
Server 1 Servidor de Producción	CA Software Change Manager r12.1	▪ Microsoft Windows Server 2008 Intel x64 SP2 ▪ SQL Server 2008 x64 (Base de Datos Local)	▪ 8 GB RAM ▪ 2 CPU, 3.2 GHz ▪ 100 Mb Teamed NIC	C: 40 GB (OS) D: 250 GB
Server 2 Servidor de Desarrollo	CA Software Change Manager r12.1	▪ Microsoft Windows Server 2008 Intel x64 SP2 ▪ SQL Server 2008 x64 (Base de Datos Local)	▪ 4 GB RAM ▪ 2 CPU, 3.2 GHz ▪ 100 Mb Teamed NIC	C: 40 GB (OS) D: 80 GB

Esquema II – Herramienta y BD en servidores separados – SQL

Nodo	Producto / Versiones / Opciones	Plataforma Software Base	Memoria CPU Tarjeta NIC	Espacio Mínimo Disco
Server 1 Servidor de Producción	CA Software Change Manager r12.1	▪ Microsoft Windows Server 2008 Intel x64 SP2 ▪ SQL Server 2008 x64 CLIENT	▪ 6 GB RAM ▪ 2 CPU, 3.2 GHz ▪ 100 Mb Teamed NIC	C: 40 GB (OS) D: 80 GB
Server 2 Servidor de Producción de Base de Datos	SQL Server 2008	▪ Microsoft Windows Server 2008 Intel x64 SP2 ▪ SQL Server 2008 x64 (Base de Datos Local)	▪ 4 GB RAM ▪ 2 CPU, 3.2 GHz ▪ 100 Mb Teamed NIC	C: 40 GB (OS) D: 200 GB
Server 3 Servidor de Desarrollo	CA Software Change Manager r12.1	▪ Microsoft Windows Server 2008 Intel x64 SP2 ▪ SQL Server 2008 x64 (Base de Datos Local)	▪ 4 GB RAM ▪ 2 CPU, 3.2 GHz ▪ 100 Mb Teamed NIC	C: 40 GB (OS) D: 80 GB

Estaciones Clientes

- Estación cliente con procesador Intel (dual - quad), similar o superior, con 2 Gb de Memoria RAM como mínimo y al menos 60 Mb de espacio en disco.
- 110 Mb de espacio en disco para uso temporario durante el proceso de instalación.
- Sistema Operativo Windows 2000/XP Professional, UNIX, Linux.
- Conexión de red con protocolo TCP/IP a un servidor CA SCM corriendo UNIX, Linux o Windows.

Entregables del Producto

- 25 Licencia de Uso de la Solución CA Software Change Manager de reciente versión (vigente en el mercado).
- 01 Instalador del Software CA Software Change Manager, sea en CD o DVD o alguna modalidad de downloading remoto.
- 01 Manual de Usuario y 01 Manual de Instalación del Producto Software, que permita la instalación / configuración y uso del producto, sea en formato impreso, digital (*.pdf o compatible) o descargable remotamente.
- Servicio de Soporte Técnico del proveedor o del fabricante (modalidad de contacto por e-mail o medios de comunicación remotas).

- **TIPO DE CONTRATACION : ITEM único**
- **CANTIDAD:** SEÑALADOS EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS
- **PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA: 05 Días CALENDARIOS**
- **GARANTIA: UN (01) AÑO**
- **LUGAR DE ENTREGA:** ALMACEN DEL RENIEC; JR CUZCO 653 -LIMA 1
- **FINALIDAD PÚBLICA:** FACILITAR A LA GERENCIA DE INFORMATICA AUTOMATIZAR Y GESTIONAR DE MANETA EFICIENTE SUS PROCESOS DE DESARROLLO DE APLICACIONES

CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

(Puntaje Máximo: 100 Puntos)

A. Factor "Experiencia del postor" Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria: **venta de Licencias del producto requerido u otro software CA, con una antigüedad no mayor a DOS (02) años anteriores** a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado **de dos veces el valor referencial.** Tal experiencia se acreditará mediante contratos y su respectiva conformidad por la venta efectuada o mediante comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente. La acreditación se efectuara mediante los siguientes mecanismos: **a.- comprobante de pago.-** con la cancelación respectiva del comprobante y adjuntando el voucher de depósito o el reporte de estado de cuenta bancaria, **b.- contratos.-** adjuntando la respectiva conformidad por la venta efectuada. Tratándose de contratos en ejecución, sólo se considerará la parte ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas debiendo la conformidad señalar el monto correspondiente a la parte ejecutada y/o adjuntando comprobante de pago (se aplicará lo señalado en el literal a). **Nota**.- En relación a los comprobantes de pago, el postor debe presentar declaración jurada en el cual declare que, el (los) comprobante (s) se encuentra (n) anotado(s) en el registro de ventas, no ha (n) sido anulado (s) en el mismo y/o que no haya(n) incurrido en penalidad, en el caso de haber incurrido en penalidades, considerar para efectos del factor experiencia solamente la parte realmente pagada. En el caso de comprobantes de pago en donde el postor haya facturado globalmente varios conceptos, deberá de presentar una declaración jurada detallando la parte proporcional valorada del bien solicitado en el factor experiencia Los documentos de sustento deben ser completamente legibles de lo contrario no se tomaran en cuenta para su experiencia. La experiencia se acreditará con un máximo de veinte (20) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten.	**60 puntos**
La asignación de puntaje será de acuerdo al siguiente criterio: ➢ Monto igual o mayor al 150% del valor referencial hasta 200% del valor referencial — 60 puntos ➢ Monto mayor al 100% del valor referencial y menor al 150% del valor referencial. — 50 puntos	
B. Factor "Plazo de entrega" Se otorgará puntaje al postor que mejore el plazo de entrega máximo, debiendo presentar el Anexo 05, según el siguiente rango: 02 días calendarios — 40 puntos 03 días calendarios — 30 puntos 04 días calendarios — 20 puntos **Contados a partir del día siguiente de suscribir el contrato**	**40 puntos**
PUNTAJE TOTAL	**100 PUNTOS**

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (60) PUNTOS.

CAPÍTULO V

PROFORMA DE CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de ....., que celebra de una parte ....., en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº ....., con domicilio legal en ....., representada por ....., identificado con DNI Nº ....., y de otra parte ....., con RUC Nº ....., con domicilio legal en ....., inscrita en la Ficha N° ..... Asiento N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de *(Ciudad)*, debidamente representado por su Representante Legal, ..., con DNI N° ....., según poder inscrito en la Ficha N° ....., Asiento N° ..... del Registro de Personas Jurídicas de *(Ciudad)*, a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha ....., el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA Nº 016-2011-RENIEC** para la contratación de bienes **ADQUISICION DE CA SOFTWARE CHANGE MANAGER** a ..... ***(indicar nombre del ganador de la Buena Pro)***, cuyos detalles, importes totales, constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

Item	Cantidad en unidades	DESCRIPCION	Precio total S/.	Precio total (en letras)

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del bien, transporte hasta el punto de entrega, 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[14]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en ..... ***(indicar moneda),*** en el plazo de ..... ***(indicar el plazo en el que la Entidad efectuará el pago),*** luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días de ser estos recibidos.

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

CLÁUSULA QUINTA: INICIO Y CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución de la prestación se extenderá desde ..... hasta*.....(deberá indicarse desde cuándo se computa el plazo de*

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

ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y hasta cuándo se extienden éstas).

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 LA ENTIDAD, 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.
- Garantía por prestaciones accesorias: S/....., de ser el caso, ..., a través de la .....***(Indicar el tipo de garantía)*** con una vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

NOTA 9:
En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 159º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en las contrataciones de bienes que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por dicho concepto. La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

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 deberán encontrarse vigentes hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.[15]

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Artículo 176º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

---

[15] 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.

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 bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad 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 de recepción de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50º de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 AÑO.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES[16]

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD 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 o, 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:

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

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, LA ENTIDAD 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 40º, inciso c), y 44º de la Ley, y los artículos 167º y 168º de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

[16] Deberá considerarse las penalidades que se hubieran establecido al amparo del artículo 166º 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[17]
Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos 144º, 170, 175º y 177º del Reglamento o, en su defecto, en el artículo 52º de la Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas, según lo señalado en el artículo 214º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

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.

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 .....

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

[17] De conformidad con los artículos 216º y 217º del Reglamento, podrá adicionarse la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, podría indicarse si la controversia será resuelta por un tribunal arbitral o un árbitro único.

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Ciudad y fecha, ...

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 016-2011-RENIEC.
Presente.-

.....(nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC Nº ..... , debidamente representado por ..... (nombre del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI Nº .....tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **Licitación Pública N°016-2011-RENIEC** , a fin de acreditar a nuestro apoderado: ..... (nombre del apoderado) identificado con DNI Nº .....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.[18]

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

[18] 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 65º del Reglamento.

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 016-2011-RENIEC
Presente.-

Estimados señores:

El que se suscribe, ... *(o representante Legal de .....)*, identificado con DNI Nº ....., R.U.C. Nº ....., *con poder inscrito en la localidad de ..... en la Ficha Nº ..... Asiento Nº .....*, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Ciudad y fecha, ...

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

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

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL BIEN CONVOCADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 016-2011-RENIEC
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe, ... (postor y/o Representante Legal de .....), identificado con DNI Nº ....., RUC Nº ..... en calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad .....**(Indicar nombre de la Entidad convocante)**, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece entregar la **ADQUISICION DE CA SOFTWARE CHANGE MANAGER** , de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

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

Ciudad y fecha, ...

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

(*) Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.

ANEXO N° 03

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 016-2011-RENIEC
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe ..... (o representante legal de .....), identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ....., domiciliado en ....., que se presenta como postor de la **LICITACIÓN PÚBLICA Nº016-2011-RENIEC**, para la **ADQUISICION DE CA SOFTWARE CHANGE MANAGER**
declaro bajo juramento:

1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 10º de la Ley de Contrataciones del Estado.

2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.

3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

4.- Me comprometo a mantener 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.

Ciudad y fecha, ...

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

ANEXO N° 04

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 016-2011-RENIEC
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **LICITACIÓN PÚBLICA N°016-2011-RENIEC** , responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 141º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr. ....., identificado con D.N.I. Nº..... como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE .....: % Participación
-
-

OBLIGACIONES DE .....: % Participación
-
-

Ciudad y fecha, ...

.....	.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal empresa 1	Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal empresa 2

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PLAZO DE ENTREGA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 016-2011-RENIEC
Presente.-

De nuestra consideración,

El que suscribe, don _____ identificado con D.N.I. Nº _____, Representante Legal de _____, con RUC Nº _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que mi representada se compromete a entregar los bienes objeto del presente proceso en el plazo de.....*DIAS* calendario, **Contado a partir del día siguiente de suscribir el contrato.**

Ciudad y fecha, ...

_____
Nombre y firma del Representante Legal

ANEXO N° 06

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 016-2011-RENIEC
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (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					

El (los) comprobante (s) se encuentra (n) anotado(s) en el registro de ventas, no ha (n) sido anulado (s) en el mismo y/o que no haya(n) incurrido en penalidad, en el caso de haber incurrido en penalidades, considerar para efectos del factor experiencia solamente la parte realmente pagada.
Los documentos de sustento deben ser completamente legibles de lo contrario no se tomaran en cuenta para su experiencia.

La experiencia se acreditará con un máximo de veinte (20) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten.

Ciudad y fecha, ...

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

ANEXO Nº 07

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 016-2011-RENIEC

Presente.-

De nuestra consideración,

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL S/.
CA SOFTWARE CHANGE MANAGER	

La propuesta económica incluye 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 bien a contratar.

Ciudad y fecha, ...

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

Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.6 de la sección específica.