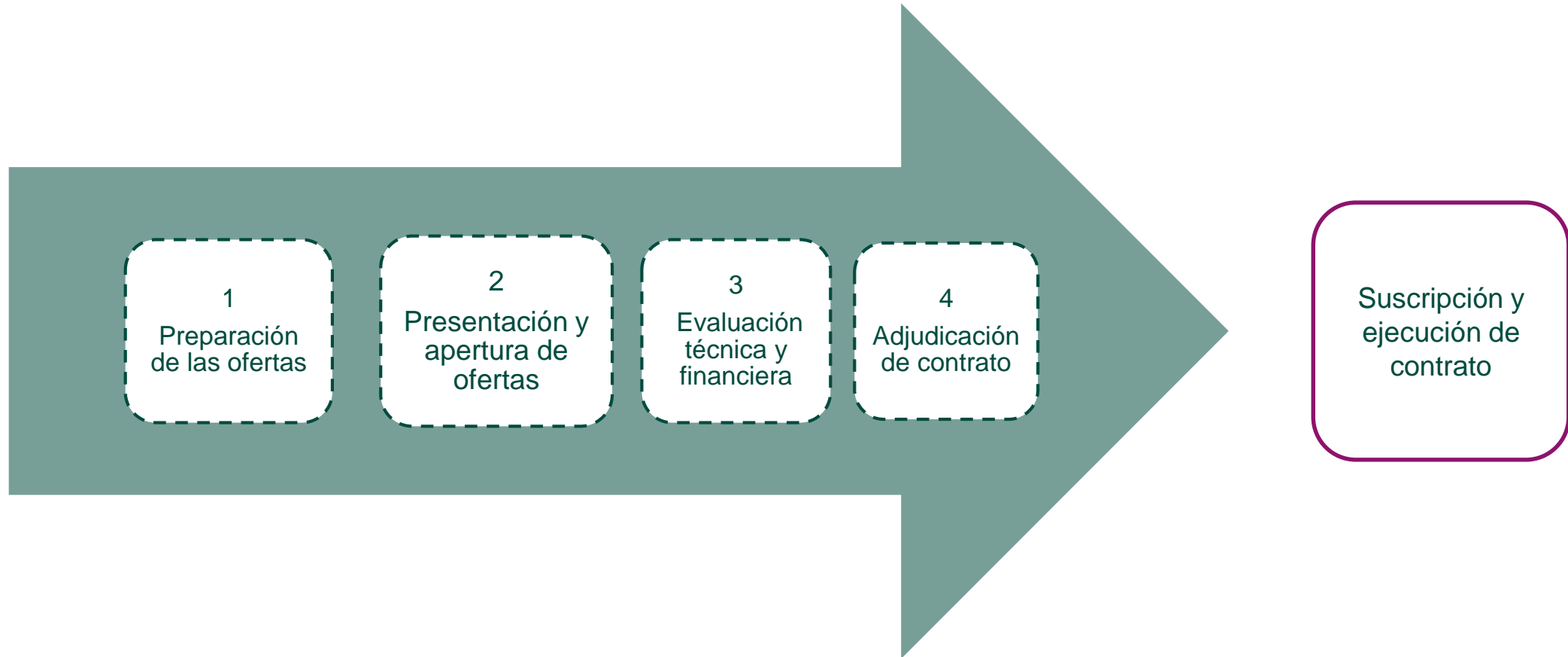




PROYECTO DE INVERSIÓN: MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE PARA LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS CIUDADANOS Y A LAS EMPRESAS A NIVEL NACIONAL.

ASPECTOS DE LA LICITACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN



PREVALENCIA DE DOCUMENTOS

- ✓ En el Documento de Licitación (DDL), toda vez que exista un conflicto entre las disposiciones de la Sección II “Datos de la Licitación” y las disposiciones de la Sección I “Instrucciones a los Licitantes”, prevalecerán las disposiciones de la Sección II.
- ✓ En relación a los aspectos técnicos de los DDL, prevalecerá lo indicado en la Sección VI “Requisitos del Sistema Informático” – Anexo 2.
- ✓ En relación al Contrato, en caso de conflicto, las disposiciones de la Sección VIII “Condiciones Especiales del Contrato” prevalecerán sobre las previstas en la Sección VII “Condiciones Generales del Contrato”.

PLAZOS ENTRE ACTIVIDADES DEL PROCESO

Actividad del proceso	Tiempo en días entre actividad
Convocatoria (Publicación de aviso) Diario local y UNDB, según corresponda	1
Reunión Preparatoria (Data Room)	5
Presentación de consultas (USAR FORMATO 1)	7
Notificación del pliego de consultas a participantes	21
Presentación de ofertas (1 sobre: técnica y financiera) y apertura	10
Invitación a Mejor Oferta Final (MOF)	21
Notificación de intención de adjudicación (NIA)	7
Notificación de adjudicación y resultados	15
Suscripción del contrato	24

ELEGIBILIDAD

Licitante:

Un Licitante, todo su personal y todos los entes que lo integran, deberán ser originarios de países miembros del Banco, según Sección V, “Países Elegibles”.

Origen de los servicios:

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad establecidos.

QUIENES PUEDEN PRESENTAR OFERTA

1. PERSONA JURÍDICA

2. APCA (Asociación en participación, Consorcio o Asociación)

- ✓ En el caso de una APCA, la oferta deberá estar firmada por un representante autorizado, adjuntando un poder firmado por sus representantes legalmente autorizados. (IAL 11.1 (j) – Sección II.Datos de la licitación).
- ✓ Las ofertas deberán incluir una copia del acuerdo de APCA celebrado por todos los miembros, se indicará, al menos, las partes del Sistema Informático que ejecutarán cada miembro, caso contrario la carta de intención de celebrar un acuerdo de APCA y copia del acuerdo propuesto. (FORMATO N° 03)
- ✓ Las empresas que conformen el APCA serán solidariamente responsables frente al Comprador por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con facultades para obligar a la APCA.
- ✓ La Declaración de Mantenimiento de la Oferta de una APCA se emitirá en nombre de la APCA que presenta la Oferta. Si esta última no se ha constituido formalmente como una entidad jurídica al momento de la Licitación, deberá emitirse en nombre de todos los futuros miembros de la APCA, según la carta de intención.

CONTENIDO DE LA OFERTA

DOCUMENTOS	FORMULARIOS
Carta de la Oferta Técnica	Form Carta Oferta
Información del Licitante/ o del APCA	Form ELI 5.1.1/5.1.2
Promesa Formal del Consorcio	Formato N° 3
Historial de Incumplimiento de contratos y litigios pendientes de Resolución	Form CON-2
Experiencia General/Específica	Form EXP - 5.4.1/5.4.2
Compromisos contractuales en vigencia	Form CCC
Situación Financiera/Facturación/Recursos Financieros	Form FIN - 5.3.1/5.3.2/5.3.3
Capacidades del personal	Form Personal clave Formato N° 4
Capacidades técnicas	Form Capac. Técnicas
Propiedad intelectual	Form propiedad intelectual
Convenio con el Subcontratista	Form Convenio
Declaración de Mantenimiento Oferta	Form Mant. Oferta
Oferta técnica	Form Oferta Técnica
Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado peruano	Formato N° 2

ASPECTOS GENERALES	PREPARACIÓN OFERTAS	PRESENTACIÓN Y APERTURA OFERTAS	EVALUACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	ADJUDICACIÓN CONTRATO	FIRMA Y EJECUCIÓN CONTRATO
--------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- ✓ El postor, a través de un correo electrónico corporativo, debe solicitar la inscripción al proceso, brindando sus datos al correo: adquisiciones@promsace.gob.pe y se le responderá con un enlace de la carpeta drive (google).
- ✓ Las ofertas (técnica y económica) deberán estar en formato PDF, firmadas con certificados digitales; en la carpeta Drive asignada, ambas deben ser comprimidas en un archivo Zip con clave de seguridad.
- ✓ La hora y fecha límite para la presentación de las ofertas técnica y económica, es hasta las 15:00 horas de Perú, UTC – 5, del 19.09.22.

ASPECTOS GENERALES	PREPARACIÓN OFERTAS	PRESENTACIÓN Y APERTURA OFERTAS	EVALUACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	ADJUDICACIÓN CONTRATO	FIRMA Y EJECUCIÓN CONTRATO
--------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

APERTURA DE OFERTAS

- ✓ La apertura de ofertas (técnica y económica) se realizará en acto público virtual, a las 15:10 horas de Perú, UTC – 5, del 19.09.22.
- ✓ Se solicitará la contraseña del archivo comprimido de la oferta a los licitantes.
- ✓ Las ofertas tardías serán rechazadas.
- ✓ En este acto no se evalúa ni se rechaza ofertas.
- ✓ Se prepara acta de apertura de ofertas técnicas. Se consigna entre otros, el monto presentado y se verifica la Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

EVALUACIÓN TÉCNICA

- ✓ La Oferta Más Ventajosa será la que obtenga el precio evaluado más bajo de las que alcanzaron el puntaje mínimo técnico de **71** y será adjudicado el Contrato si tiene las calificaciones y si cumple los demás requisitos de esta Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación. No se usarán otros criterios.
- ✓ El puntaje mínimo técnico de **71** se obtiene de cumplir con todos los requisitos técnicos obligatorios solicitados en las Especificaciones Técnicas – Anexo N° 2, los que se comprueban en la Lista de Comprobación Técnica - Anexo N° 1.
- ✓ El comité de evaluación puede pedir aclaraciones a través de comunicación remitida por correo electrónico; no se permiten cambios a la oferta, ni se considerarán aclaraciones cuando no respondan a una solicitud del comité.

ASPECTOS GENERALES	PREPARACIÓN OFERTAS	PRESENTACIÓN Y APERTURA OFERTAS	EVALUACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	ADJUDICACIÓN CONTRATO	FIRMA Y EJECUCIÓN CONTRATO
--------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

COMUNICACIONES DURANTE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO

- ✓ Un licitante puede comunicarse con el contratante, solo por escrito, a través del correo electrónico: adquisiciones@promsace.gob.pe, mediante carta suscrita por su representante legal autorizado, sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de licitación.
- ✓ Durante el proceso de evaluación no se proporcionará a ningún licitante ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en el proceso de licitación información relacionada con la evaluación de las ofertas. Cualquier intento por parte del licitante de influenciar al comprador en la evaluación podrá resultar en el rechazo de su oferta.

ASPECTOS GENERALES	PREPARACIÓN OFERTAS	PRESENTACIÓN Y APERTURA OFERTAS	EVALUACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	ADJUDICACIÓN CONTRATO	FIRMA Y EJECUCIÓN CONTRATO
--------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

MEJOR OFERTA FINAL (MOF)

- ✓ Los licitantes que alcanzaron el puntaje mínimo y presentaron ofertas ajustadas a los requisitos, serán invitados a presentar su Mejor Oferta Final (MOF), mejorando únicamente los precios.
- ✓ Luego se determina la oferta más ventajosa (la que obtenga el precio evaluado más bajo).
- ✓ No aplican las negociaciones en este proceso.

PLAZO SUSPENSIVO Y NOTIFICACIÓN DE LA INTENCIÓN DE ADJUDICAR (NIA)

- ✓ El comprador transmitirá a todos los licitantes la NIA el contrato al licitante seleccionado, luego de ello se iniciará el Plazo Suspensivo.
- ✓ Plazo Suspensivo será de diez (10) días hábiles, en ese período los licitantes no favorecidos tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para presentar una solicitud de explicaciones por escrito al comprador, posterior a ese plazo el comprador formulará respuesta en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores.
- ✓ Culminado el plazo suspensivo, el contrato podrá adjudicarse.

ASPECTOS GENERALES	PREPARACIÓN OFERTAS	PRESENTACIÓN Y APERTURA OFERTAS	EVALUACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	ADJUDICACIÓN CONTRATO	FIRMA Y EJECUCIÓN CONTRATO
--------------------	---------------------	---------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

- ✓ Se adjudicará el contrato al licitante cuya oferta haya sido considerada la más ventajosa.
- ✓ El contratante solicitará los documentos para la firma de contrato y se le invitará a suscribir contrato.

PRACTICAS PROHIBIDAS (motivo de descalificación)	CONFLICTO DE INTERÉSES (motivo de descalificación)
<ul style="list-style-type: none">✓ Corrupción✓ Fraude✓ Coerción✓ Colusión✓ Obstrucción✓ Apropiación indebida	<ul style="list-style-type: none">✓ Entre el licitante y contratante✓ Entre participantes del proceso de licitación✓ Entre filiales o subsidiarias del licitante.

MUCHAS GRACIAS