

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3

TERCERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE PLATAFORMA DE MICROSERVICIOS.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

Advertencia

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES**3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
RUC N° : 20131379863
Domicilio legal : AV. LA POESIA N°160 – SAN BORJA
Teléfono: : (01) 5136900, Anexo 7238
Correo electrónico: : alan.garcia@bnp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de Adquisición de plataforma de microservicios.

Ítem	Descripción de la contratación	Unidad de Medida	Cantidad
01	<ul style="list-style-type: none">- Implementación/licenciamiento de software plataforma para la administración y gestión de clústeres Kubernetes.- Habilitación, configuración de operadores/componentes DevOps en la plataforma.- Soporte Técnico incluido.	Unid	01

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N°001-2023-BNP-GG-OA de fecha 15.09.2023

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R. O.: Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente contratación se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:

Plazo de entrega Prestación Principal

El producto y/o entregable debe ser entregado y configurado en sesenta (60) días calendario contabilizados al día siguiente de la firma de contrato.

El proveedor deberá de presentar el cronograma de actividades a los 5 días siguientes de suscrito el contrato, el mismo que deberá de ser aprobado por la OTIE en 3 días hábiles luego de recibido el cronograma.

El cronograma de actividades deberá de contener:

- Personal.
- Organización
- Estrategia
- Recursos

Plazo de entrega Prestación Accesoría

La prestación accesoria inicia al día siguiente de firmada el acta de finalización de la implementación y configuración, por el periodo de 01 año o 365 días.

Para la prestación accesoria se generarán los siguientes productos:

Periodo	Detalle	Oportunidad de Presentación
Primer año.	Se generarán dos informes técnicos	De forma semestral (02 informes por año)

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/.5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la cuenta corriente N°00-000-282049 "Recursos Directamente Recaudados de la BNP" en el banco de la nación, asimismo remitir una foto o escanear de sus vaucher de depósito u transferencias al correo caja@bnp.gob.pe y al correo apoyo47.elcp@bnp.gob.pe

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

d.1) El proveedor deberá de presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, tales como folletos, catálogos, manuales o similares de lo indicado en el ítem PRESTACION PRINCIPAL ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS detallados en el numeral 8, para lo cual deberá de contener como mínimo la información descrita en el numeral 10 de las especificaciones técnicas.

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

“El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-000-282049
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁶ : 018-000-000000282049-06

”

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸ (**Anexo N° 11**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Deberá presentar una carta del fabricante o carta del representante local (Nacional) de la marca indicando que es un distribuidor autorizado para comercializar los productos ofertados.
- Documentos del personal clave:

Arquitecto en la Solución

- Titulado en ingeniería de sistemas y/o informática y/o computación y/o ingeniería de software y/o ingeniería informática y de sistemas y/o ciencias de la computación y/o ingeniería electrónica.
- Con certificación oficial como especialista en contenedores y/o kubernetes y/o certificado de curso oficial otorgado por un fabricante en contenedores y/o kubernetes..

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

Especialista en Microservicios y/o contenedores

- Bachiller en ingeniería de sistemas y/o informática y/o computación y/o ingeniería de software y/o ingeniería informática y de sistemas y/o ciencias de la computación y/o ingeniería electrónica.
- Con certificación oficial como especialista en contenedores y/o kubernetes y/o certificado o constancia de haber llevado un curso de desarrollo e implementación de Microservicios.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Entidad, sito en Av. de la Poesía N° 160 – San Borja.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, luego de comprobada la conformidad de entrega de los bienes y la instalación dentro de la infraestructura tecnológica vigente de la entidad, la misma que está a cargo de la OTIE, el pago se realizara de la siguiente manera:

Prestación Principal:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista luego de la presentación del producto y/o entregable indicado en el ítem 16.1 Producto y/o entregable Prestación Principal.

Siendo el pago de la siguiente manera:

PRODUCTO Y/O ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO	FORMA DE PAGO
Prestación Principal	90% del monto total	Luego de la presentación de la documentación solicitada en el ítem 16.1 Producto y/o Entregable Prestación Principal y cumpliendo con el plazo establecido en el ítem 15.1 Plazo de entrega para la Prestación Principal

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Prestación Accesorio:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista luego de la presentación del producto y/o entregable indicado en el ítem 16.2 Producto y/o entregable Prestación Accesorio.

Siendo el pago de la siguiente manera:

PRODUCTO Y/O ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO	FORMA DE PAGO
Prestación Accesorio	10% del monto total	En partes iguales luego de la presentación del informe técnico descrito en el ítem 16.2 Producto y/o Entregable Prestación Accesorio y cumpliendo con el plazo establecido en el ítem 15.2 Plazo de entrega para la Prestación Accesorio

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

- Informe de conformidad, del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Recepción de Almacén (en el caso de la prestación principal)
- Comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable a conformidad y satisfacción del área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de la BNP, sito en Av. De La Poesía 160, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Firmado digitalmente por
CASA CONDO Alfredo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
15:04:30-0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE PLATAFORMA DE MICROSERVICIOS

1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de plataforma de microservicios.

2 DEPENDENCIA QUE REQUIERE LOS BIENES

Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

3 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con una plataforma de microservicios que permita individualizar los servicios que se brindan a la ciudadanía y optimizar el desarrollo de aplicaciones en artefactos pequeños y sencillos que permitan distribuir sistemas de información con mayor rapidez.

4 FINALIDAD PÚBLICA

La Biblioteca Nacional del Perú (en adelante BNP), mediante la Oficina de Administración y a través de la Oficina de tecnologías de la Información y Estadística (en adelante la OTIE), atendiendo a los lineamientos y objetivos estratégicos de impulsar y desarrollar proyectos de Tecnologías de Información, cuyo resultado permita el mejoramiento de la Infraestructura informática de la entidad, así como brindar un soporte sólido a los procesos de las diferentes áreas y sedes de la institución; las mismas que permitirán a los usuarios procesar información eficientemente de tal manera que dichas actividades coadyuven al logro de las metas y objetivos institucionales.

Por ello que la OTIE, ha considerado por conveniente gestionar la Plataforma Tecnológica que haga posible soportar el crecimiento informático de la BNP así como la implementación de plataformas que coadyuven a la integración continua de a los servicios informáticos permitiendo un mejor operatividad de los procesos internos, así como preparar a la institución para las próximas acciones respecto de la implementación de Gobierno Digital e Interoperabilidad según lo estipula las normas DS 021.2017.PCM y DS 033-2018-PCM.



Firmado
digitalmente por
TAISE CAPILLA
EDISON PIN
99517528 hard
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
12:56:18-0500

5 VINCULACION CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CODIGO	ACTIVIDAD OPERATIVA
AOI00008500175	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.

6 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 OBJETIVO GENERAL

Adquirir una plataforma de microservicios que permita una administración eficiente de recursos y sistemas informáticos que permita la integración continua.



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR Alfredo
PAU 201317883 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
15:04:30-0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"

6.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- ✓ Permitir la integración y entregas de piezas de software continuas.
- ✓ Contar con el soporte y disponibilidad para la actualización del software de los fabricantes del software plataforma.
- ✓ Optimizar recursos de hardware y software por aplicativo informático.
- ✓ Mejorar la escalabilidad de aplicaciones hacia arriba y hacia abajo

7 DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Ítem	Descripción de la contratación	Unidad de Medida	Cantidad
01	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación/licenciamiento de software plataforma para la administración y gestión de clústeres Kubernetes. - Habilitación, configuración de operadores/componentes DevOps en la plataforma. - Soporte Técnico incluido. 	Unid	01

8 PRESTACIÓN PRINCIPAL**8.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**

Implementación/licenciamiento de software plataforma para la administración y gestión de clústeres Kubernetes

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS
CANTIDAD	01 unidad.
DESCRIPCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia que soporte la implementación de 01 cluster Kubernetes en HA (que administrará entornos de producción, desarrollo y QA utilizando reglas y/o configuraciones que identifiquen cada entorno).
	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte para implementación del gestor de contenedores Docker y K8S (master y workers, ingress, service mesh).
	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte para implementación de operadores y/o software de gestión que administre el cluster de Kubernetes.
DETALES DE CLÚSTER	<p>Producción, Desarrollo/QA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo de 03 Master configurados para responder ante contingencias y/o caídas de servicio (HA). - Mínimo de 04 nodos Worker.



Firmado digitalmente por
TAIBE CHICLLA
EDISON FRI
45517528 hard
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
12:55:18-0500



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR Alfredo
P.A.U. 2023/08/29 15:04:30
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2023/08/29
15:04:30 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"

	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá contemplar y proponer los recursos requeridos (nodos infra) para implementar las diferentes herramientas que funcionan y se integran a la plataforma de administración de clústeres kubernetes. - Considerar que sea compatible y no genere problemas con las conexiones HTTPS. - Considerar que sea compatible con la topología de red ipV4 e ipV6
CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVIDORES VIRTUALES	<p>Cada componente de la plataforma deberá contemplar configurarse en servidores que cumplan características similares:</p> <p>Master</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8vCPU - 16GB RAM - 120GB HDD <p>Workers</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4vCPU - 24GB RAM - 120GB HDD
SISTEMAS OPERATIVOS / VIRTUALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas de servidores basados en Linux. ✓ VMware vSphere ESXi.
ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software de administración y monitoreo a través de una consola gráfica basada en web para administración local y remota. ✓ Mapeo de consumo de energía por máquina virtual
SOPORTE DEL FABRICANTE	Soporte por parte del fabricante via plataforma web por 8 horas, durante los 5 días de la semana, por el período de 12 meses.
INSTALACIÓN	Considerar la puesta en marcha e implementación de la plataforma de microservicios, a ser realizada por el proveedor en compañía de los especialistas de la OTIE-BNP.

Cuadro N° 01



Firmado digitalmente por
TAIPE CHICLLA
GILSON PER
99517528 hard
Motivo: Soy el
autor del
documento.
Fecha: 2023/08/29
12:55:18 -0500



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR Alfredo
PAU 2023/08/29 15:04:30
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
15:04:30-0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

Habilitación, configuración, instalación y puesta en marcha de operadores y/o componentes de plataforma licenciada

CARACTERÍSTICAS	ESPECIFICACIONES MÍNIMAS
Habilitación, configuración de operadores/componentes DevOps en la plataforma	<ul style="list-style-type: none"> - Operador de plataforma para la gestión de CI/CD - Componente de plataforma para la gestión centralizada del log de componentes (recolección, almacenaje, administración y visualización) - Componente de plataforma api/Gateway - Operador para la gestión de la malla de servicios (service mesh) - Componente de plataforma para la gestión de identidades y control de acceso (SSO, Identity and Access Management) - Operador o componente compatible que permita la comunicación asíncrona entre microservicios (Broker) - Componente de plataforma para la gestión y automatización del monitoreo del estado de servicios

Cuadro N° 02

Los postores podrán realizar una visita técnica para dimensionar los componentes necesarios para la implementación. Cabe indicar que podrán solicitar la visita técnica al siguiente correo electrónico david.vera@bnp.gob.pe. La visita técnica se podrá realizar de lunes a viernes en el horario de 8:00 hasta las 17:00 horas previa coordinación.



Firmado digitalmente por
FAIR CHILLA
PAU 2023/08/29 12:55:15
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
12:55:15-0500

9 PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

9.1 Soporte para las implementaciones descritas en los cuadros del N° 01 al N° 02

Se requiere contratar el servicio de soporte de la especificaciones descritas en los cuadros del N° 01 al N° 02, en un esquema de atención 24X7 por parte del proveedor, permitiendo asegurar la operatividad y el correcto funcionamiento de la plataforma.

El postor deberá contar un sistema de mesa de ayuda que permita la creación de tickets a los administradores de la plataforma. Pudiendo encontrar además una base de conocimiento para resolver los problemas comunes de la solución. Al inicio del servicio de soporte se deberán brindar los accesos de al menos a 02 usuarios en la plataforma a la cual se podrá acceder vía web.

El soporte debe contemplar una actualización de hasta un máximo de 100 tickets al año. Cada ticket corresponde a una atención y solución de un determinado caso y no será cuantificado en horas de atención. Sin embargo el proveedor podrá escalar las consultas utilizando el soporte del fabricante (SLA).



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR Alfredo
PDU 2023/08/29 15:04:30-0500
Motivo: Soy el autor del
documento



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

9.2 Atención de incidentes

- ✓ Asistencia técnica especializada 8x5 (De lunes a viernes de 8:30am a 5:30pm) por parte del fabricante.
- ✓ Atención web, telefónica, correo, remota y/o presencial.
- ✓ Tiempos de respuesta menor a sesenta (60) minutos y tiempo de atención menor a dos (02) horas para incidentes de nivel crítico que impidan la operatividad de los la solución implementada.
- ✓ Informes por atención realizada.

9.3 Definición de las incidencias:

- ✓ Nivel 1 – Crítico: El sistema de producción no está operativa (caída del sistema, corrupción de datos, etc) y el trabajo de los usuarios está afectado de manera importante. No hay alternativa disponible para levantar la plataforma implementada.
- ✓ Nivel 2 – Medio: El sistema de producción está funcionando, pero con servicios o funcionalidades limitadas, es decir el sistema está afectado de manera importante. Los equipos y software no funcionan de acuerdo con la documentación del producto.
- ✓ Nivel 3 – Bajo: Una incidencia del nivel bajo, no presenta impacto con el sistema de producción o en el rendimiento de la plataforma instalada.

9.4 Atención de requerimientos

- ✓ Solicitud de documentación de funcionalidades de la arquitectura propuesta.
- ✓ Asesoría para la elaboración de procedimiento de mantenimiento de la plataforma.
- ✓ Cambios requeridos en la configuración de la plataforma.

Las actividades a desarrollar permitirán reducir los riesgos que, mediante el soporte y garantía se pueda obtener de manera inmediata una restauración o recuperación del funcionamiento de toda la plataforma de microservicios. Mejorando la continuidad de los servicios. Así como brindar la asistencia y asesoría para las áreas de infraestructura y desarrollo de TI de la BNP.

9.5 Capacitación

El contratista deberá brindar como mínimo veinticuatro 24 horas cronológicas y deberá de proponer un temario asociado propuesto a:

- Capacitación a medida sobre la plataforma a nivel Administrador
- Capacitación a medida sobre la plataforma a nivel DevOps.

La capacitación debe incluir a seis (06) personas designadas por la BNP, debe llevarse a cabo de manera remota previa coordinación con la Oficina de tecnologías de Información y Estadística.

10 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE EL PROVEEDOR DEBE PRESENTAR

El proveedor deberá de presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, tales como folletos, catálogos, manuales o similares de lo indicado en el ítem PRESTACIÓN PRINCIPAL ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, de la siguiente manera:

- Licencia que soporte la implementación de 01 cluster Kubernetes en HA (que administrará entornos de producción, desarrollo y QA).



Firmado digitalmente por
TAIRIS CACILLA
EDISON PIR
PDU 2023/08/29 12:56:18-0500
Motivo: Soy el
autor del
documento



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR Alfredo
PAU 2023.10.18:53 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
15:04:30 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

- Detalles de Clúster:
 - Mínimo de 03 Master configurados para responder ante contingencias y/o caídas de servicio (HA).
 - Mínimo de 04 nodos Worker.
- Características de los Servidores Virtuales:
 - Master
8vCPU
16GB RAM
120GB HDD
 - Workers
4vCPU
24GB RAM
120GB HDD
- Soporte por parte del fabricante vía plataforma web por 8 horas, durante los 5 días de la semana, por el período de 12 meses.
- Habilitación, configuración de operadores/componentes DevOps en la plataforma:
 - Operador de plataforma para la gestión de CI/CD
 - Componente de plataforma para la gestión centralizada del log de componentes (recolección, almacenaje, administración y visualización)
 - Componente de plataforma api/Gateway
 - Operador para la gestión de la malla de servicios (service mesh)
 - Componente de plataforma para la gestión de identidades y control de acceso (SSO, Identity and Access Management)
 - Operador o componente compatible que permita la comunicación asíncrona entre microservicios (Broker)
 - Componente de plataforma para la gestión y automatización del monitoreo del estado de servicios

11 EQUIPO DE TRABAJO

Se requerirá personal para la instalación y puesta en funcionamiento, para la ejecución de dicha prestación, por lo que se detalla el perfil mínimo:



Firmado digitalmente por
LAINE CARILLA
EDISON FIR
49517528 hard
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
12:55:18 -0500

12 Personal Clave

12.1 Arquitecto en la Solución

El proveedor asignará como mínimo un (01) arquitecto de solución para la implementación y soporte de la plataforma que asegurará el seguimiento eficaz de la solución en la BNP.

Las actividades que cuando menos deberá realizar el especialista implementador son las siguientes:

- ✓ Análisis de la infraestructura tecnológica.
- ✓ Diseño y gestión de la arquitectura basada en microservicios.
- ✓ Planear las actividades de la implementación y mantenimiento
- ✓ Implementación de la plataforma de microservicios en los entornos de producción, desarrollo y QA.
- ✓ Seguimiento de la atención de soporte en situ y/o remoto.



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR Alfredo
PDU 2023/08/29 15:04:30
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
15:04:30 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

- ✓ Desarrollo del plan de trabajo
- ✓ Recomendaciones de mejores prácticas para la gestión de servicios de soporte.

Perfil Mínimo

- ✓ Titulado en ingeniería de sistemas y/o informática y/o computación y/o ingeniería de software y/o ingeniería informática y de sistemas y/o ciencias de la computación y/o ingeniería electrónica.
- ✓ Con colegiatura y habilitación vigente.
- ✓ Con certificación oficial como especialista en contenedores y/o kubernetes y/o certificado de curso oficial otorgado por un fabricante en contenedores y/o kubernetes.
- ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en trabajos relacionados como arquitecto de soluciones relacionados con el objeto de la contratación.

12.2 Especialista en Microservicios y/o contenedores

El proveedor asignará como mínimo un (01) Especialista, encargado del soporte y actualización de la plataforma de microservicios que asegurará la atención correcta del soporte garantizando una solución oportuna según la entidad lo requiera en la BNP.

Las actividades que cuando menos deberá realizar el especialista de soporte técnico son las siguientes:

- ✓ Propuesta para la configuración de la plataforma de microservicios.
- ✓ Propuesta para la actualización y habilitación de los componentes utilizados en la plataforma de microservicios.
- ✓ Mejora y resolución de incidentes en el entorno de producción según reporte la entidad.
- ✓ Propuesta de mejora de performance de la plataforma de microservicios.
- ✓ Revisión y monitoreo de todos los componentes de la plataforma de microservicios.



Firmado digitalmente por
TAISE CACILLA
EDISON PIR
49217528 hard
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
12:56:18 -0500

Perfil mínimo:

- ✓ Bachiller en ingeniería de sistemas y/o informática y/o computación y/o ingeniería de software y/o ingeniería informática y de sistemas y/o ciencias de la computación y/o ingeniería electrónica.
- ✓ Con certificación oficial como especialista en contenedores y/o kubernetes y/o certificado o constancia de haber llevado un curso de desarrollo e implementación de Microservicios.
- ✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) años en trabajos relacionados a implementación de plataforma de microservicios y/o contenedores y/o aplicaciones sobre entornos bajo arquitectura de microservicios.

13 OTROS DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Deberá de presentar los siguientes documentos del personal clave ofertado:



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR, Alfredo
PAU 2013157883 vofi
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
15:04:30-0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

- Para el arquitecto de solución (Cantidad: 01) deberá de presentar copia verificable de la certificación y/o curso oficial requerido en su perfil.
Título en ingeniería de sistemas y/o informática y/o computación y/o ingeniería de software y/o ingeniería informática y de sistemas y/o ciencias de la computación y/o ingeniería electrónica.
- Para el especialista en microservicios y/o contenedores (Cantidad: 01) deberá de presentar presentar copia verificable de la certificación y/o curso oficial requerida en su perfil.
Título técnico en computación e informática o Título de bachiller en ingeniería de sistemas y/o informática y/o computación y/o ingeniería de software y/o ingeniería informática y de sistemas y/o ciencias de la computación y/o ingeniería electrónica.

Asimismo, de ser el caso, se deberá presentar copia simple del documento de revalidación o de reconocimiento del grado académico o título profesional que hayan sido otorgados en el extranjero, según corresponda.

Nota.- La colegiatura y la habilitación se presentarán para el inicio de la participación efectiva.

Deberá presentar una carta del fabricante o carta del representante local (Nacional) de la marca indicando que es un distribuidor autorizado para comercializar los productos ofertados.

14 LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN

La entrega de los productos y/o entregables correspondientes a la prestación principal y prestación accesoria se realizará en la sede de la Biblioteca Nacional Perú, sito en Av. De La Poesía 160, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima.



Firmado
digitalmente por
TAIRE CHICLLA
EDISON FIM
45517528 hard
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
12:55:18-0500

15 PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN

15.1 Plazo de entrega Prestación Principal

El producto y/o entregable debe ser entregado y configurado en sesenta (60) días calendario contabilizados al día siguiente de la firma de contrato.

El proveedor deberá de presentar el cronograma de actividades a los 5 días siguientes de suscrito el contrato, el mismo que deberá de ser aprobado por la OTIE en 3 días hábiles luego de recibido el cronograma.

El cronograma de actividades deberá de contener:

- Personal.
- Organización
- Estrategia
- Recursos



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR Alfredo
PAU 2013159883 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
15:04:30 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

15.2 Plazo de entrega Prestación Accesorio

La prestación accesoria inicia al día siguiente de firmada el acta de finalización de la implementación y configuración, por el periodo de 01 año o 365 días.

Para la prestación accesoria se generarán los siguientes productos:

Periodo	Detalle	Oportunidad de Presentación
Primer año	Se generarán dos informes técnicos	De forma semestral (02 informes por año).

Cuadro N° 04

16 ENTREGABLES

16.1 Producto y/o Entregable Prestación Principal

Se deberá generar y entregar el siguiente producto:

- ✓ Certificado de licencia de la plataforma.
- ✓ Carta del proveedor indicando la garantía del soporte 24x7 y del mantenimiento preventivo por el periodo de un (01) año.
- ✓ Informe de instalación y configuración de toda la solución
- ✓ Carta indicando los accesos al sistema de tickets para 02 usuarios.
- ✓ Acta de finalización de implementación.
- ✓ Documentación referida a: manuales técnicos, instructivos y/o tutoriales, referidos a la instalación, configuración, operación, administración y mantenimiento básico del bien. Esta documentación debe estar escrita en el idioma castellano y/o inglés.

16.2 Producto y/o Entregable Prestación Accesorio

El contratista deberá de generar informes de prestación accesoria según lo indicado en el cuadro N° 04 cada informe deberá de contener lo siguiente:

- Análisis a detalle técnico de la situación actual de la plataforma implementada.
- Verificación de la operatividad de la plataforma en los ambientes de Producción, Desarrollo y QA.
- Revisión de uso de recursos de hardware y software.
- Mantenimiento y/o actualización del software utilizado de ser necesario.

Reporte de todos los tickets atendidos durante el año en curso de forma semestral. El contratista deberá entregar el acta de capacitación y la constancia de asistencia de los participantes.

17 CONSIDERACIÓN

El postor deberá de tomar todas las previsiones del caso con la finalidad de que la solución que oferte se implemente sin inconvenientes, garantizando en todo momento la continuidad operativa de los servicios informáticos de la entidad que puedan verse afectados por la implementación de la solución.



Firmado digitalmente por
TAIRE CHILLA
EDSON PIR
95517528 hard
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
12:55:18 -0500



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR, Alfredo
PAU 2023/08/29 15:04:30-0500
Motivo: Soy el autor del
documento



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"

18 PRECISIONES

18.1 Prestación Principal

- ✓ La entrega de los bienes y la implementación se deberá de realizar en un plazo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
- ✓ El proveedor deberá de presentar el cronograma de actividades a los 5 días siguientes de suscrito el contrato, el mismo que deberá de ser aprobado por la OTIE en 3 días hábiles luego de recibido el cronograma.
- ✓ El cronograma de actividades deberá de contener:
 - Personal.
 - Organización
 - Estrategia
 - Recursos
- ✓ Plan de Trabajo con el cronograma de actividades detallando las etapas calendarizadas en las que se realizaran los calendarios con el fin de agilizar permisos de acceso y administración de recursos al primer día de iniciado el servicio.
- ✓ El proveedor deberá de presentar los documentos de gestión como Acta de Inicio de Proyecto, Plan de Proyecto, Plan de Comunicaciones, Plan de Gestión de Riesgos, Control de Cambios, Actas de Reunión, Acta de Finalización de Proyecto. Los mismos que deben ser remitidos durante la implementación de acuerdo al cronograma de actividades aprobado.
- ✓ Los entregables deberán de ser presentados en físico y en formato digital por mesa partes de la BNP, sito en Av. De la Poesia 160, distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima.

19 ASUNCIONES Y EXCLUSIONES

Es responsabilidad de BNP:



Firmado digitalmente por
TAIBE CHICLLA
EDISON FIR
2023/08/29 12:55:18-0500
Motivo: Soy el
autor del
documento

- Proveer la información necesaria al proveedor para que ejecute eficientemente la entrega del bien adquirido.
- Establecer los requerimientos de la adquisición.
- Proporcionar los criterios de modificaciones de entrega del bien y controlar que el proveedor opere bajo dichos criterios.
- La BNP se reserva la potestad de constatar la información presentada.

Es responsabilidad del contratista:

- Entregar puntual y sin defectos los bienes adquiridos.
- Cumplir con los estándares establecidos por la BNP.
- El horario normal de entrega del bien será igual que el horario de la BNP, salvo que se acuerde lo contrario, será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

20 TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante el tiempo de espera de entrega del producto, el proveedor se compromete en todo momento a facilitar al personal designado por la OTIE, toda la información y documentación que este solicite para disponer de un pleno conocimiento del estado de



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR Alfredo
PAU 2031579583 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
15:04:30-0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

la entrega y/o arribo del bien o producto ofertado, así como los eventuales problemas que se presentaran y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

21 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

22 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación a suma alzada

23 MODALIDAD DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Llave en mano.

24 FORMA DE PAGO

El pago se hará efectivo luego de comprobada la conformidad de entrega de los bienes y la instalación dentro de la infraestructura tecnológica vigente de la entidad, la misma que está a cargo de la OTIE.

Prestación Principal

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista luego de la presentación del producto y/o entregable indicado en el ítem 16.1 Producto y/o entregable Prestación Principal.

Siendo el pago de la siguiente manera:

PRODUCTO Y/O ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO	FORMA DE PAGO
Prestación Principal	90% del monto total	Luego de la presentación de la documentación solicitada en el ítem 16.1 Producto y/o Entregable Prestación Principal y cumpliendo con el plazo establecido en el ítem 15.1 Plazo de entrega para la Prestación Principal

Prestación Accesorio:



Firmado digitalmente por
AIRE CUELLA
EDISON RIR
9517528 hard
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
12:55:18-0500



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR Alfredo
PAU 2023/08/29 15:04:30-0500
Motivo: Soy el autor del
documento



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista luego de la presentación del producto y/o entregable indicado en el ítem 16.2 Producto y/o entregable Prestación Accesoría.

Siendo el pago de la siguiente manera:

PRODUCTO Y/O ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO	FORMA DE PAGO
Prestación Accesoría	10% del monto total	En partes iguales luego de la presentación del informe técnico descrito en el ítem 16.2 Producto y/o Entregable Prestación Accesoría y cumpliendo con el plazo establecido en el ítem 15.2 Plazo de entrega para la Prestación Accesoría

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

- ✓ Informe de conformidad, del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ✓ Recepción de Almacén (en el caso de la prestación principal)
- ✓ Comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable a conformidad y satisfacción del área usuaria.



Firmado digitalmente por
TAIBE CHICLLA
EDSON FIR
2023/08/29 12:55:18-0500
Motivo: Soy el
autor del
documento

25 PENALIDADES

Por retraso injustificado:

La aplicación de esta penalidad es automática, por el retraso injustificado de EL PROVEEDOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato.

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: $F=0.40$.
- b) El monto máximo de penalidad aplicable equivale al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
- c) La penalidad será aplicable a los que excedan de los días otorgados para levantamiento de observaciones.



Firmado digitalmente por
CCASA CONDOR Alfredo
FAU 2013157883 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
15:04:30-0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

25.1 Otras Penalidades

Asimismo, la BNP aplicará las siguientes penalidades, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La acumulación de penalidades aplicadas, hasta por un monto equivalente al diez (10%) por ciento del monto del contrato, podrá ser causal de resolución de contrato por incumplimiento.

ÍTEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	CALCULO
01	<p>CALIDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>La penalidad será por servicio de soporte fuera de los tiempos establecidos. Además de la penalidad, EL CONTRATISTA deberá corregir dicho trabajo sin costo alguno para la BNP.</p> <p>Su aplicación es por ocurrencia. El servicio de soporte se refiere a las actividades realizadas durante el soporte que no fueron ejecutadas según a lo solicitado por la BNP.</p>	Informe emitido por el área usuaria indicando las deficiencias del soporte.	10 % U.I.T. vigente
02	<p>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Por no mantener la seguridad y confidencialidad de la información y de los programas, sistemas y datos de la BNP para el soporte técnico de la prestación accesoria.</p> <p>Su aplicación es por ocurrencia.</p>	Informe emitido por el área usuaria indicando que se ha vulnerado la confidencialidad de la información de la BNP.	20 % U.I.T. vigente



Firmado digitalmente por
TAIRE CHICLLA
EDSOL PIM
45517528 hard
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2023/08/29
12:55:18-0500

26 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad con lo que establece el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



Firmado digitalmente por
CARLA CONDOR Alfredo
P.A.D. 2023/08/29
Motivo: Soy el autor del
documento.
Fecha: 2023/08/29
15:04:30 -0500



Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional
del Perú

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres”

27 ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

EL PROVEEDOR se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

28 CONFORMIDAD

La conformidad estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (OTIE) de la Biblioteca Nacional del Perú.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/.100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/.49,000.00 (Cuarenta y nueve mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes : implementación de sistemas bajo el entorno de microservicios y/o implementación y/o soporte especializado en sistema operativo que soporta la plataforma de contenedores.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

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

	<p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div data-bbox="288 524 1382 685" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </div>
--	--

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Arquitecto de solución:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en soluciones con contenedores de al menos 03 años en trabajos relacionados como arquitecto de soluciones relacionados con el objeto de la contratación¹². <p><u>Especialista en Microservicios:</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia acreditada de 03 años en la implementación de plataforma de microservicios y/o contenedores y/o aplicaciones sobre entornos bajo arquitectura de microservicios.¹³ <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="288 1393 1414 1930" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>- Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> </div>

¹² CONSULTA N° 08 DE ASSERT SOLUTIONS S.R.L.¹³ CONSULTA N° 08 DE ASSERT SOLUTIONS S.R.L.

--	--

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V

PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la Adquisición de Plataforma de Microservicios, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3** para la contratación de Adquisición de Plataforma de Microservicios, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto Adquisición de Plataforma de Microservicios

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, luego de comprobada la conformidad de entrega de los bienes y la instalación dentro de la infraestructura tecnológica vigente de la entidad, la misma que está a cargo de la OTIE, el pago se realizará de la siguiente manera:

Prestación Principal:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista luego de la presentación del producto y/o entregable indicado en el ítem 16.1 Producto y/o entregable Prestación Principal.

Siendo el pago de la siguiente manera:

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

PRODUCTO Y/O ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO	FORMA DE PAGO
Prestación Principal	90% del monto total	Luego de la presentación de la documentación solicitada en el ítem 16.1 Producto y/o Entregable Prestación Principal y cumpliendo con el plazo establecido en el ítem 15.1 Plazo de entrega para la Prestación Principal

Prestación Accesorio:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista luego de la presentación del producto y/o entregable indicado en el ítem 16.2 Producto y/o entregable Prestación Accesorio.

Siendo el pago de la siguiente manera:

PRODUCTO Y/O ENTREGABLE	PORCENTAJE DE PAGO	FORMA DE PAGO
Prestación Accesorio	10% del monto total	En partes iguales luego de la presentación del informe técnico descrito en el ítem 16.2 Producto y/o Entregable Prestación Accesorio y cumpliendo con el plazo establecido en el ítem 15.2 Plazo de entrega para la Prestación Accesorio

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

- Informe de conformidad, del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Recepción de Almacén (en el caso de la prestación principal)
- Comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción del entregable a conformidad y satisfacción del área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de Partes de la BNP, sito en Av. De La Poesía 160, Distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción y configuración, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato se realizara de acuerdo al siguiente detalle:

Plazo de entrega Prestación Principal

El producto y/o entregable debe ser entregado y configurado en sesenta (60) días calendario contabilizados al día siguiente de la firma de contrato.

El proveedor deberá de presentar el cronograma de actividades a los 5 días siguientes de suscrito el contrato, el mismo que deberá de ser aprobado por la OTIE en 3 días hábiles luego de recibido el cronograma.

El cronograma de actividades deberá de contener:

- Personal.
- Organización
- Estrategia
- Recursos

Plazo de entrega Prestación Accesoría

La prestación accesoria inicia al día siguiente de firmada el acta de finalización de la implementación y configuración, por el periodo de 01 año o 365 días.

Para la prestación accesoria se generarán los siguientes productos:

Periodo	Detalle	Oportunidad de Presentación
Primer año.	Se generarán dos informes técnicos	De forma semestral (02 informes por año)

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA SÉTIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el área de almacén de la BNP y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística en el plazo máximo de siete días de producida la recepción y configuración.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado,

EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA OCTAVA: 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 NOVENA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso, y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

OTRAS PENALIDADES

Asimismo, la BNP aplicará las siguientes penalidades, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 163º del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La acumulación de penalidades aplicadas, hasta por un monto equivalente al diez (10%) por ciento del monto del contrato, podrá ser causal de resolución de contrato por incumplimiento.

ÍTEM	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN	CALCULO
01	<p>CALIDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</p> <p>La penalidad será por servicio de soporte fuera de los tiempos establecidos. Además de la penalidad, EL CONTRATISTA deberá corregir dicho trabajo sin costo alguno para la BNP.</p> <p>Su aplicación es por ocurrencia. El servicio de soporte se refiere a las actividades realizadas durante el soporte que no fueron ejecutadas según a lo solicitado por la BNP.</p>	Informe emitido por el área usuaria indicando las deficiencias del soporte.	10 % U.I.T. vigente
02	<p>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Por no mantener la seguridad y confidencialidad de la información y de los programas, sistemas y datos de la BNP para el soporte técnico de la prestación accesoria.</p> <p>Su aplicación es por ocurrencia.</p>	Informe emitido por el área usuaria indicando que se ha vulnerado la confidencialidad de la información de la BNP.	20 % U.I.T. vigente

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados,

representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. De la Poesía N° 160 – San Borja

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

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁶.

¹⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N N°008-2023-BNP-3**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²²

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 008-2023-BNP-3**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*

Importante para la Entidad

“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°008-2023-BNP-3

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.