

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°
010-2023-MIMP-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE BIENES
ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ORACLE
DATABASE STANDARD EDITION 2 O EQUIVALENTE**



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 accesorio, 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-emitar-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 : MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
RUC N° : 20336951527
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima, Lima
Teléfono: : (01) 626-1600 – Anexo 4175
Correo electrónico: : oas01@mimp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ORACLE DATABASE STANDARD EDITION 2 O EQUIVALENTE".

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación", signado con el N° 023-2023-MIMP-OGA / AE, el 10 de octubre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No corresponde.

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

La presente convocatoria se realizará en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, conforme al siguiente detalle:

❖ **PRESTACION PRINCIPAL**

• **PLAZO DE ENTREGA Y ACTIVACION DE LAS LICENCIAS**

El plazo de entrega de las licencias y su activación, que incluye el soporte técnico por parte del fabricante, se realizará dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, lo cual se evidenciará con la entrega del documento emitido por el fabricante a nombre del MIMP, que acredite el licenciamiento correspondiente, detallando el periodo de vigencia y el número de CSI. La licencia deberá estar registrada a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Una vez entregadas y activadas las licencias por parte del contratista, la Oficina de Tecnologías de la Información procederá a verificarlas con la visualización de las licencias activas en el portal web del fabricante, y de encontrarse conforme, se suscribirá el "Acta de entrega y activación de licencias" entre los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

• **PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACION DE LOS SERVIDORES Y GESTOR DE BASE DE DATOS**

La implementación y migración de los servidores y gestor de base de datos se efectuará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de entrega y activación de licencias".

❖ **PRESTACIONES ACCESORIAS**

• **CAPACITACION**

La capacitación general debe ser efectuada como máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Capacitación.

• **ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA**

La atención de incidentes / requerimientos por parte del contratista será brindado mediante vía llamada telefónica (celular y teléfono fijo), correo electrónico institucional o página web cuando sea requerido por el MIMP, con una cobertura de 24 horas al día, los 7 días de la semana, por el plazo de 365 días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de cierre de la implementación y migración".

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 Caja de la Oficina de Tesorería del MIMP, sito en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima – 7mo. Piso; las bases podrán recibirlas en las instalaciones de la Oficina de Abastecimiento y Servicios – 4to. Piso.

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.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 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.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Resolución Directoral N° 213-2023-MIMP/OGA de fecha 19 de setiembre de 2023, que aprueba la estandarización de la "Adquisición, actualización, suscripción y/o renovación de licencias de software Oracle Database Standard Edition 2 o Equivalente; y la contratación y/o renovación del Servicio de Soporte Técnico de Base de Datos Oracle Database Standard Edition 2 de la marca Oracle o Equivalente", por un periodo de tres (03) años contados a partir de su aprobación o hasta que varíen las condiciones que determinaron la estandarización.
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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/>

- 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.
- h) Documento del fabricante o representante oficial de la marca en el Perú, en el cual se verifique que el postor es distribuidor autorizado para la comercialización de las licencias ofertadas, conforme a lo solicitado en el numeral 7 de las Especificaciones Técnicas.

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° 9**).

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. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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. (**FORMATO N° 01**).

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.

- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) 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 – PIDE⁶ 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).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. (**FORMATO N° 2**)
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷ (**Anexo N° 10**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- k) Documentación que acredite el perfil del personal clave requerido como "Un (01) Gestor de la Prestación", conforme a lo solicitado en el numeral 8 de las Especificaciones Técnicas, según detalle siguiente:

➤ Requisitos:

- Título Profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de computación e Informática y/o Ingeniería de Redes y/o Ingeniería Electrónica.
- Certificación Project Management Professional (PMP) vigente.
- Certificación oficial en ITIL vigente.

➤ Acreditación:

- El Título Profesional será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Copia de la certificación Project Management Professional (PMP) vigente.
- Copia de la certificación en ITIL vigente.

- l) Documentación que acredite el perfil del personal clave requerido como "Un (01) Consultor Senior en Base de Datos", conforme a lo solicitado en el numeral 8 de las Especificaciones Técnicas, según detalle siguiente:

➤ Requisitos:

- Título Profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de computación e Informática y/o Ingeniería de redes y/o Ingeniería electrónica.
- Certificación Oracle Database 12c, Certified Professional emitido por el fabricante de las licencias.

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

➤ **Acreditación:**

- El Título Profesional será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- Copia de la Certificación Oracle Database 12c, Certified Professional emitido por el fabricante de las licencias.

m) Documentación que acredite el perfil del personal no clave requerido como "Un (01) Consultor especialista en sistemas operativos", conforme a lo solicitado en el numeral 8 de las Especificaciones Técnicas, según detalle siguiente:

➤ **Requisitos:**

- Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de computación e Informática y/o Ingeniería de redes y/o Ingeniería electrónica.
- Experiencia de dos (02) años en la instalación y configuración de sistemas operativos de servidores de base de datos. La experiencia será computada desde la obtención del bachiller.
- Certificación "Oracle Linux 6 Certified Implementation Specialist" o Linux "Red Hat Certified System Administrator" emitida por el fabricante (Oracle Linux o Red Hat Linux).

➤ **Acreditación:**

- El Bachiller será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. En caso el Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- La experiencia 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.
- Copia de la Certificación "Oracle Linux 6 Certified Implementation Specialist" o Linux "Red Hat Certified System Administrator" emitida por el fabricante (Oracle Linux o Red Hat Linux).

n) Documentación que acredite el perfil del personal no clave requerido como "Un (01) Capacitador", conforme a lo solicitado en el numeral 8 de las Especificaciones Técnicas, según detalle siguiente:

➤ **Requisitos:**

- Bachiller en las carreras de Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería de Redes o Ingeniería de Telecomunicaciones.
- Experiencia de tres (03) años capacitando sobre el sistema de gestor de base de datos a ofertar. La experiencia será computada desde la obtención del bachiller.
- Certificación Oracle OCP 12c, Oracle Linux y Oracle Grid Infraestructure emitida por el fabricante.

➤ **Acreditación:**

- El Bachiller será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. En caso el Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- La experiencia 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.
- Copia de la Oracle OCP 12c, Oracle Linux y Oracle Grid Infrastructure emitida por el fabricante.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *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 supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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 Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. 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 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables sito en Jr. Camaná N° 616, Cercado de Lima, Lima, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, o desde la página web del MIMP - www.mimp.gob.pe (opción: Mesa de Partes) o ingresando directamente a <https://sqd.mimp.gob.pe/mpde>.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo al siguiente detalle:

❖ PAGO DE LA PRESTACION PRINCIPAL

El pago se realizará en soles y en dos (02) pagos parciales, según detalle siguiente:

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Primer pago: 70% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la entrega y activación de las licencias, que incluye el soporte técnico por parte del fabricante.
- Segundo pago: 30% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la implementación y migración de los servidores y gestor de base de datos.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. (aplicable solo para el primer pago)
- Entregable indicado en el literal a) del numeral 10.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el primer pago)
- Copias del "Acta de entrega y activación de licencias" debidamente suscritas por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el primer pago)
- Entregable indicado en el literal b) del numeral 10.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el segundo pago)
- Copia del "Acta de finalización de la Implementación", "Acta de Finalización de migración" y "Acta de cierre de la implementación y migración" debidamente suscritas por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el segundo pago)
- Comprobante de pago.

❖ PAGO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS

• **CAPACITACION**

El pago se realizará en soles y en pago único del 100% del monto total ofertado para la capacitación.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el literal a) del numeral 10.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.
- Copia del "Acta de capacitación", la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, y debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

• **ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA**

El pago se realizará en soles y en dos (02) pagos parciales e iguales, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen semestral de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en cada periodo semestral.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el literal b) del numeral 10.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (guía de remisión) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, sito en Jirón Camaná N° 616, Cercado de Lima, Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, asimismo los entregables deben ser presentados según lo establecido en el numeral 10 de las Especificaciones Técnicas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ORACLE DATABASE STANDARD EDITION 2 O EQUIVALENTE

1. ÁREA USUARIA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de la Información.

2. JUSTIFICACIÓN

La Oficina de Tecnologías de la Información del MIMP, es la encargada de mantener los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de soporte a los sistemas de información, telecomunicaciones y demás servicios informáticos de la Institución para las distintas Unidades Orgánicas de la Entidad.

Actualmente la Entidad cuenta con dos (02) licencias Oracle Estándar en un (01) servidor de producción, las cuales se encuentran aisladas en un (01) servidor físico con dos (02) procesadores, por el cual se requiere contar con cuatro (04) licencias Oracle Estándar adicionales, de las cuales dos (02) licencias Oracle Estándar son para el entorno de contingencia y las otras dos (02) licencias Oracle Estándar son para el entorno de desarrollo, calidad y capacitación.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública es proveer al MIMP de un gestor de base de datos o equivalente que permita gestionar el almacenamiento, protección, disponibilidad y seguridad de la información generada por los sistemas de información de la institución, y como resultado de ello elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos.

4. OBJETIVO:

4.1. OBJETIVO GENERAL

Adquirir licencias de software Oracle Database Standard Edition 2 o equivalente.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Adquirir la licencia para el gestor de base de datos Oracle con su respectivo soporte, para la implementación del servidor de contingencia y pruebas de nuestros sistemas de información, a fin de gestionar el almacenamiento, protección, disponibilidad y seguridad de la información.

5. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACION

5.1. PRESTACION PRINCIPAL

5.1.1. ADQUISICIÓN DE LICENCIAS

❖ ALCANCE DE LA ADQUISICION

- Licencia Oracle Database Standard Edition 2, Processor Perpetual.
- El licenciamiento debe cubrir cuatro (04) procesadores físicos en total.
- Se debe incluir el sistema operativo Linux del mismo fabricante de la licencia ofertada. (03 suscripciones anuales).
- Todo el licenciamiento debe estar a nombre del MIMP.
- Las licencias Oracle o equivalentes deben ser perpetuas y deben cubrir un (01) año de soporte técnico brindado por el fabricante para la base de datos Oracle Database Standard Edition 2 (sistema operativo y gestor de base de datos), lo que le permitirá al MIMP contar con el soporte técnico y las últimas versiones de los productos liberados por el fabricante Oracle. El periodo del servicio de soporte técnico de las licencias Oracle o equivalente, se contabilizará desde el mismo día de entregadas las licencias.

El soporte técnico del fabricante abarca el acceso a la página de soporte del fabricante en un esquema 7x24x365 y deberá considerar la apertura de tickets con diversos grados de criticidad, según el tiempo de atención promedio del fabricante y la definición de los niveles de severidad definidos por el fabricante.


Firmado digitalmente por LOVATON
ANTICORRAL Miguel Angel
Gubernación FAU 20330660 1227 x08
Módulo: Ory V° 8°
Fecha: 15/08/2023 09:21:35 -05:00


Firmado digitalmente por MOSTAJO
BOJAS Sara Haydys FAU
20330660 1227 x08
Módulo: Ory V° 8°
Fecha: 14/08/2023 23:43:12 -05:00

El soporte del fabricante permitirá a la Oficina de Tecnologías de la Información, acceder a una base de datos de conocimientos que incluyen documentación de fallas conocidas, información del tipo "How to" para las licencias contratadas, permitirá obtener fixes y patches a las versiones soportadas de acuerdo a la documentación del fabricante y derecho de realizar actualización (Upgrade) de versiones a las licencias adquiridas.

❖ **CARACTERISTICAS TECNICAS DE LAS LICENCIAS**

Las licencias deben cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas:

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Gestor de Base de Datos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere que el gestor de base de datos sea compatible con las siguientes plataformas de los Sistemas Operativos SUN Solaris, Windows, Linux y Unix (AIX, HP-UX, Solaris). 2. Debe soportar Arquitectura de 32 y/o 64 bits en las plataformas mencionadas (SUN Solaris, Windows, Linux y Unix (AIX, HP-UX, Solaris). 3. Debe soportar arquitectura objeto-relacional sin necesidad de extensiones. 4. Debe permitir la administración de la base de datos a través del web, usando interface gráfica. 5. Debe soportar tipo de datos complejos y/o creados por el usuario. 6. Debe brindar consistencia de lectura multiversión durante el procesamiento transaccional. 7. Las transacciones de escritura no deben bloquear a las de lectura. 8. Debe resolver los bloqueos en forma automática. 9. No debe permitir hacer lecturas sucias (dirty reads). 10. Debe permitir el bloqueo a nivel de registro automático, sin necesidad de especificar en la aplicación. 11. Debe permitir realizar las siguientes operaciones sobre tipos de datos complejos: búsqueda, inserción, actualización aún desde ambientes cliente/servidor e internet. 12. Debe soportar manejo de estructuras de almacenamiento por diccionario de datos y también localmente. 13. Debe soportar el manejo de tablas temporales. 14. Debe soportar manejo de archivos. 15. Debe permitir recrear índices sin bajar la instancia de base de datos. 16. Debe soportar backups y recuperaciones en línea. 17. Debe manejar estadísticas estándares bajo SQL. 18. Debe soportar carga de datos simultánea. 19. Debe soportar la inserción de múltiples tablas. 20. Debe poder mostrar operaciones DML, DDL y consultas SQL como "Web Services". 21. Debe manejar passwords de identificación. 22. El motor de base de datos debe soportar XML en forma nativa. 23. Debe soportar procedimientos almacenados en Java. 24. Debe soportar lenguaje de programación Java. 25. La Base de Datos debe soportar el manejo de tipo de datos "objeto". 26. Debe contener componentes propios de la base de datos para realizar búsquedas de información estructurada y/o no-estructuradas sobre la propia base de datos. 27. Debe permitir almacenar, indexar y recuperar documentos directamente en la base de datos. 28. Debe permitir asignar espacios libres.
Sistema operativo Linux del mismo fabricante.	<p>Soporte 7x24x365, soporte para máquinas virtuales que incluya herramientas de gestión, herramientas de administración centralizada, herramientas para despliegue de aplicaciones containerizadas, y plataforma de virtualización basada en KVM, entre otras.</p>



 Formado digitalmente por MOSTAJO

 RICARDO SARA HEYDINE ALI

 2023/09/05 15:27 wdt

 Motivo: Cero V° B°

 Fecha: 14/09/2023 23:45:58 -05:00

5.1.2. IMPLEMENTACIÓN DE LAS LICENCIAS

A. IMPLEMENTACIÓN DEL GESTOR DE BASE DE DATOS Y SISTEMA OPERATIVO LINUX DEL FABRICANTE:

La implementación se divide en las siguientes etapas:

a) PLANIFICACIÓN

El contratista deberá entregar un cronograma de trabajo describiendo las actividades asociadas a la implementación del gestor de base de datos y sistema operativo linux del fabricante, como máximo a los tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. El cronograma de trabajo debe ser dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información y entregado en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sqd.mimp.gob.pe/mpde>.

La Oficina de Tecnologías de la Información aprobará o comunicará las observaciones advertidas en dicho cronograma, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Tecnologías de la Información, aprobará el citado cronograma en el plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación.

Al día siguiente de la aprobación del cronograma, la Oficina de Tecnologías de la Información y el contratista tendrán una reunión Kick Off, para tratar los temas a desarrollarse en cada una de las etapas de la presente contratación, a efectos de dar fluidez a la ejecución del contrato.

b) IMPLEMENTACIÓN

1. La Oficina de Tecnologías de la Información pondrá a disposición del contratista, la infraestructura necesaria y los accesos correspondientes para la implementación de la prestación, bajo supervisión.
2. La implementación de la prestación, el cual incluye: sistema operativo, gestor de base de datos y migración de base de datos, se podrá realizar de manera presencial o remota, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
3. El contratista debe considerar en su oferta, todo lo necesario para implementación de la presente contratación, sin que ello implique costo adicional a la Entidad.
4. El contratista deberá crear tres (03) máquinas virtuales:

b.1) MAQUINA VIRTUAL 1: CONTINGENCIA

1. Instalación del sistema operativo Linux del fabricante, según las buenas prácticas del fabricante.
2. Instalación y configuración de la herramienta de Oracle que proporciona soporte de sistema para la base de datos de Oracle, incluida la gestión de volúmenes, el sistema de archivos y las capacidades de reinicio automático.
3. Instalación y configuración del Oracle Database Standard Edition 2 en versión 19C.
4. Instalación de los últimos parches disponibles a la fecha de la implementación de todos los componentes necesarios de acuerdo a las buenas prácticas del fabricante.
5. Creación de la nueva base de datos de contingencia a sincronizarse con la máquina virtual de producción.
6. Deberá ofertar una herramienta o software (propietario o de tercero) para la replicación de base de datos, el cual debe considerar la sincronización de archivedlogs, con las siguientes características:
 - ❖ Debe realizar las siguientes acciones:





- Ver el estado de sincronización de todas las bases de datos, mostrar información de la base de datos primario y la base de datos contingencia.
 - Poder enviar Jobs para sincronizar la base de datos.
 - ❖ Debe contar con un menú interactivo por línea de comandos donde se puede realizar las siguientes acciones:
 - Ver el estado de sincronización de todas las bases de datos, mostrar información de la base de datos primario y la base de datos contingencia.
 - Poder sincronizar manualmente una base de datos.
 - Poder aperturar la bd de contingencia en modo lectura.
 - ❖ Debe contar con un único comando, que con opciones poder realizar las mismas acciones que se realiza en el menú interactivo.
 - Enviar alertas de correo ante una sincronización fallida.
 - La sincronización puede ser cada 15 minutos.
7. Implementación y automatización de la Estrategia de Backup.
 8. Actualización del gestor de base de datos del MIMP y una de las tres entidades del sector, el cual se decidirá en la reunión del kick-off.

b.2) MAQUINA VIRTUAL 2: DESARROLLO

1. Instalación del sistema operativo Linux del fabricante, según las buenas prácticas del fabricante.
2. Instalación y configuración de la herramienta de Oracle que proporciona soporte de sistema para la base de datos de Oracle, incluida la gestión de volúmenes, el sistema de archivos y las capacidades de reinicio automático.
3. Instalación y configuración del Oracle Database Standard Edition 2 en versión 19C.
4. Creación de la base de datos.
5. El contratista se encargará de realizar la activación de la suscripción de un (01) año y las configuraciones/adaptaciones necesarias para el correcto funcionamiento y continuidad del servicio de base de datos.
6. El contratista realizará actividades de tuning al motor de la base de datos Oracle.
7. Proponer tareas y/o actividades que permitan un seguimiento y control de buenas prácticas al motor de la base de datos.
8. Implementación y automatización de la Estrategia de Backup.

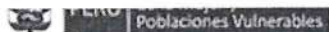
b.3) MAQUINA VIRTUAL 3: CALIDAD - CAPACITACION

1. Instalación del sistema operativo Linux del fabricante, según las buenas prácticas del fabricante.
2. Instalación y configuración de la herramienta de Oracle que proporciona soporte de sistema para la base de datos de Oracle, incluida la gestión de volúmenes, el sistema de archivos y las capacidades de reinicio automático.
3. Instalación y configuración del Oracle Database Standard Edition 2 en versión 19C.
4. Creación de la base de datos.
5. El contratista se encargará de realizar la activación de la suscripción de un (01) año y las configuraciones/adaptaciones necesarias para el correcto funcionamiento y continuidad del servicio de base de datos.
6. El contratista realizará actividades de tuning al motor de la base de datos Oracle.
7. Proponer tareas y/o actividades que permitan un seguimiento y control de buenas prácticas al motor de la base de datos.
8. Implementación y automatización de la Estrategia de Backup.

Finalizada la implementación, previa verificación y validación funcional de las máquinas virtuales instaladas (CONTINGENCIA, DESARROLLO y CALIDAD – CAPACITACION) se firmará un "Acta de finalización de la Implementación", firmada por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.



Firmado digitalmente por MOSTAJO
ROJAS Sara Haydée FAU
2033693-1527 with
Motivo: Dny "V" 5"
Fecha: 14.09.2023 23:47:38 -05:00



B. MIGRACIÓN DE BASE DE DATOS:

➤ MAQUINA VIRTUAL 1: CONTINGENCIA

1. Restauración de toda la base de datos (usuarios, esquemas, permisos, sinónimos, acfs, etc) debe ser de manera transparente.
2. Luego de la migración se realizará las pruebas de acceso, verificación tablas, índices, permisos, etc., todo ello para comprobar la integridad de la base de datos migrada.
3. Se deberán realizar las pruebas que se validen la replicación entre la base de datos principal y contingencia, ya sea con algún software propietario de la marca Oracle o software de tercero, estas actividades y configuraciones no generaran ningún costo adicional para la Entidad, el contratista será responsable de proveer dicha herramienta para la sincronización de las bases de datos.
4. Todas las pruebas se realizarán con el acompañamiento del personal de la OTI.

➤ MAQUINA VIRTUAL 2: DESARROLLO

1. La migración de toda la base de datos (usuarios, esquemas, permisos, sinónimos, acfs, etc) debe ser de manera transparente.
2. Luego de la migración se realizará las pruebas de acceso, verificación tablas, índices, permisos, etc., todo ello para comprobar la integridad de la base de datos migrada.
3. Debería documentar las tareas y/o scripts que se han usado para la migración de toda la base de datos
4. Todas las pruebas se realizarán con el acompañamiento del personal de la OTI.

➤ MAQUINA VIRTUAL 3: CALIDAD - CAPACITACION

1. La migración de toda la base de datos (usuarios, esquemas, permisos, sinónimos, acfs, etc) debe ser de manera transparente.
2. Luego de la migración se realizará las pruebas de acceso, verificación tablas, índices, permisos, etc., todo ello para comprobar la integridad de la base de datos migrada.
3. Debería documentar las tareas y/o scripts que se han usado para la migración de toda la base de datos
4. Todas las pruebas se realizarán con el acompañamiento del personal de la OTI.

El licenciamiento ofertado deberá ser instalado y configurado de acuerdo a las mejores prácticas indicadas por el fabricante.

Finalizada la migración del gestor de base de datos, previa verificación y validación funcional de las máquinas virtuales instaladas (CONTINGENCIA, DESARROLLO y CALIDAD - CAPACITACION) se firmará un "Acta de Finalización de migración", por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

Una vez finalizada la implementación y la migración, se suscribirá un "Acta de cierre de la implementación y migración" debidamente firmada por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS

5.2.1. CAPACITACION

El contratista deberá entregar un plan de capacitación hasta los dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de cierre de la implementación y migración", la capacitación será no oficial, pero estará enfocado y basado en el syllabus de la capacitación oficial de la marca de las licencias ofertadas, el plan permitirá describir las tareas y actividades a realizarse para la capacitación, cuya duración será no menor de cuarenta (40) horas lectivas. El plan de capacitación debe ser dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información y entregado en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sqd.mimp.gob.pe/mpde>.

El plan de capacitación debe ser como mínimo para quince (15) personas, de las dependencias del MIMP, y debe contemplar como mínimo lo siguiente:





- Objetivo.
- Cronograma y horario.
- Material didáctico y recursos pedagógicos
- Contenido específico.

El temario para la capacitación debe incluir el siguiente contenido específico:

- Implementación de la prestación ofertada.
- Monitoreo de base de datos.
- Auditoria de base de datos.
- Alertas y notificación de eventos base de datos
- Solución de problemas (troubleshooting).
- Afinamiento de la instancia y optimización de consultas.
- Backup y recuperación de base de datos. (RMAN)
- Gestión de bloqueo y manejo de transacciones.
- Gestión del Almacenamiento.
- Seguridad de base de datos.
- Mantenimiento de base de datos.
- Gestión de tablas e índices.
- Trazabilidad de base de datos.
- Tareas automatizadas (jobs).

La Oficina de Tecnologías de la Información aprobará o comunicará las observaciones advertidas en el Plan de Capacitación, en un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de su presentación. En el caso se remitan observaciones, se brindará un plazo máximo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la comunicación, para la subsanación respectiva; subsanadas las observaciones, la Oficina de Tecnologías de la Información, aprobará el citado Plan de Capacitación en el plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la subsanación.

La capacitación deberá ser a través de laboratorios virtuales. El contratista podrá realizarla en un ambiente virtual del fabricante o en sus propios ambientes virtuales, los cuales deberán de contar con todos los requisitos técnicos correspondientes, además de los medios didácticos, herramientas, programas y material que se requiera para desarrollar los laboratorios virtuales. El contratista debe asegurar los medios que faciliten dicha capacitación virtual y puedan grabarse las sesiones a fin de que posteriormente se pueda revisar la capacitación con el objetivo de reforzar lo aprendido.

La capacitación se realizará en idioma español y el material a entregar por parte del contratista para efectuarse la capacitación deberá ser en español de manera digital (PDF en CD/DVD o USB), para cada participante.

Culminada la capacitación, se levantará un "Acta de capacitación", la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

5.2.2. ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA

El contratista deberá asistir con soporte de incidentes / requerimientos, en el horario 24 x7, por el plazo de 365 días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de cierre de la implementación y migración", y se debe considerar lo siguiente:

- Realizar un análisis situacional y diagnóstico de la base de datos, previa coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, para lo cual, deberá presentar un informe técnico con hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Se deberá realizar de manera trimestral, el cual se contabilizará contados desde el día siguiente de suscrito el "Acta de cierre de la implementación y migración".
- Se deberá incluir actualización (upgrades) del gestor de base de datos.

- El contratista debe generar el ticket de atención vía llamada telefónica (celular y teléfono fijo), correo electrónico institucional o página web, para lo cual, debe de presentar por correo electrónico a la Oficina de Tecnologías de la Información como máximo a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, un documento en el cual indique como mínimo dos (02) canales de atención por cada vía, brindando los teléfonos, correos electrónicos autorizados donde el MIMP reportará los incidentes / requerimientos, así como el manual de usuario de la página web. El ticket debe estar registrado en un sistema de mesa de servicio o ayuda o atención al usuario.
- El servicio incluirá el uso de los propios recursos humanos, herramientas y materiales de trabajo a todo costo por parte del contratista.
- La clasificación de la urgencia lo realizará el personal del MIMP en el registro del incidente / requerimiento, según detalle siguiente:
 - **Muy crítica:** Algún servicio que brinda la solución no es operacional, la producción está detenida o el problema está causando un impacto de producción.
 - **Crítica:** La solución es operacional, pero su funcionalidad es inadecuada, impidiendo que las aplicaciones y/o servicios de terceros operen de forma correcta.
 - **Normal:** La solución está operando de manera inadecuada generando una alerta desde el mismo equipo o detectada por el personal técnico. Una alternativa de solución está disponible y es aceptable.
- Los tiempos de atención y solución ante una incidencia / requerimiento reportado por la Oficina de Tecnologías de la Información será según detalle siguiente:

Categoría	Tiempo máximo de Atención (*)	Tiempo máximo de Solución (**)	Horario de Atención
Incidencia / Requerimiento Muy Crítica	20 minutos	2 horas	24x7x365
Incidencia / Requerimiento Crítica	2 horas	4 horas	24x7x365
Incidencia / Requerimiento Normal	4 horas	6 horas	24x7x365

(*) El tiempo máximo de respuesta para la atención se contabiliza a partir de la solicitud, vía correo electrónico, telefónica (celular y teléfono fijo) y/o página web, del registro del incidente / requerimiento por parte del MIMP, hasta el inicio de la atención por parte del contratista, lo cual se materializará a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad.

(**) El tiempo máximo de respuesta para la solución se contabiliza a partir del inicio de la atención a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad, hasta que se haya dado fin a la solución. El personal de la Oficina de Tecnologías de la Información verificará que se haya brindado solución a la incidencia / requerimiento reportado antes de aceptar el fin del tiempo de la solución.

El contratista efectuará la solución del incidente / requerimiento, de manera remota y/o presencial en la sede principal del MIMP.

6. GARANTIA COMERCIAL

La garantía de las licencias debe cubrir las fallas en el funcionamiento durante su uso regular del software, por un periodo de un (01) año contado a partir de suscrito el "Acta de cierre de la implementación y migración". Las licencias deben ser entregadas y registradas a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

El contratista garantizará que el licenciamiento adquirido deberá de permitir la actualización de nuevas versiones durante su periodo de vigencia, sin generar costo adicional para el MIMP,



Poblaciones Vulnerables

asimismo todas las licencias entregadas serán de la versión más reciente e incorporan todas las mejoras en cuanto a su funcionalidad.

7. DOCUMENTO PARA LA ADMISION DE OFERTAS

Documento del fabricante o representante oficial de la marca en el Perú, en el cual se verifique que el postor es distribuidor autorizado para la comercialización de las licencias ofertadas.

8. REQUISITOS DEL PERSONAL

❖ **PERSONAL CLAVE:**

➤ **UN (01) GESTOR DE LA PRESTACION:**

• **Funciones:**

Será el responsable de la coordinación general de la presente prestación.

• **Perfil:**

- **Requisitos:**

- La experiencia se encuentra definida en el literal c.1) del numeral 20 de los Términos de Referencia.
- Los siguientes requisitos deben ser presentados como requisito para la suscripción de contrato:
 - Título Profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de computación e Informática y/o Ingeniería de Redes y/o Ingeniería Electrónica.
 - Certificación Project Management Professional (PMP) vigente.
 - Certificación oficial en ITIL vigente.
- Colegiado y habilitado. La colegiatura y habilitación deberán ser presentados al inicio efectivo de la prestación.

- **Acreditación:**

- Los requisitos para la suscripción de contrato deberán ser acreditados según detalle siguiente:
 - El Título Profesional será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
 - Copia de la certificación Project Management Professional (PMP) vigente.
 - Copia de la certificación en ITIL vigente.

➤ **UN (01) CONSULTOR SENIOR EN BASE DE DATOS:**

• **Funciones:**

Encargado de realizar la implementación del gestor de base de datos.

• **Perfil:**

- **Requisitos:**

- La experiencia se encuentra definida en el literal c.1) del numeral 20 de los Términos de Referencia.
- Los siguientes requisitos deben ser presentados como requisito para la suscripción de contrato:
 - Título Profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o





- Ingeniería de computación e Informática y/o Ingeniería de redes y/o Ingeniería electrónica.
- Certificación Oracle Database 12c, Certified Professional emitido por el fabricante de las licencias.
- Colegiado y habilitado. La colegiatura y habilitación deberán ser presentados al inicio efectivo de la prestación.
- **Acreditación:**
 - Los requisitos para la suscripción de contrato deberán ser acreditados según detalle siguiente:
 - El Título Profesional será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
 - Copia de la Certificación Oracle Database 12c, Certified Professional emitido por el fabricante de las licencias.

❖ **PERSONAL NO CLAVE:**

➤ **UN (01) CONSULTOR ESPECIALISTA EN SISTEMAS OPERATIVOS:**

- **Funciones:**
Encargado de realizar la implementación del sistema operativo del servidor de base datos.
- **Perfil:**
 - **Requisitos:**
 - Los siguientes requisitos deben ser presentados como requisito para la suscripción de contrato:
 - Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de computación e Informática y/o Ingeniería de redes y/o Ingeniería electrónica.
 - Experiencia de dos (02) años en la instalación y configuración de sistemas operativos de servidores de base de datos. La experiencia será computada desde la obtención del bachiller.
 - Certificación "Oracle Linux 6 Certified Implementation Specialist" o Linux "Red Hat Certified System Administrator" emitida por el fabricante (Oracle Linux o Red Hat Linux).
 - Colegiado y habilitado. La colegiatura y habilitación deberán ser presentados al inicio efectivo de la prestación.
 - **Acreditación:**
 - Los requisitos para la suscripción de contrato deberán ser acreditados según detalle siguiente:
 - El Bachiller será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. En caso el Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
 - La experiencia 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.





- o Copia de la Certificación "Oracle Linux 6 Certified Implementation Specialist" o Linux "Red Hat Certified System Administrator" emitida por el fabricante (Oracle Linux o Red Hat Linux).

➤ **UN (01) CAPACITADOR:**

• **Funciones:**

Encargado de efectuar la capacitación señalada en el numeral 5.2.1 de las Especificaciones Técnicas.

• **Perfil:**

- **Requisitos:**

- Los siguientes requisitos deben ser presentados como requisito para la suscripción de contrato:

- o Bachiller en las carreras de Computación o Ingeniería de Computación y Sistemas o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Informática o Ingeniería de Redes o Ingeniería de Telecomunicaciones.
- o Experiencia de tres (03) años capacitando sobre el sistema de gestor de base de datos a ofertar. La experiencia será computada desde la obtención del bachiller.
- o Certificación Oracle OCP 12c, Oracle Linux y Oracle Grid Infraestructure emitida por el fabricante.

- **Acreditación:**

- Los requisitos para la suscripción de contrato deberán ser acreditados según detalle siguiente:

- o El Bachiller será verificado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>. En caso el Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- o La experiencia 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.
- o Copia de la Oracle OCP 12c, Oracle Linux y Oracle Grid Infraestructure emitida por el fabricante.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION

9.1. LUGAR DE EJECUCION

❖ **PRESTACION PRINCIPAL**

• **LUGAR DE LA ENTREGA Y ACTIVACION DE LAS LICENCIAS**

Las licencias serán entregadas en el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima, y serán activadas a través del portal web del fabricante.

• **LUGAR DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACION DE LOS SERVIDORES Y GESTOR DE BASE DE DATOS**

La implementación y migración de los servidores y gestor de base de datos estará a cargo del contratista y se efectuará de manera presencial en la Sede Central del MIMP, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima.

❖ **PRESTACIONES ACCESORIAS**





- **CAPACITACION**

La capacitación será brindada de manera virtual, en un ambiente virtual del fabricante o en ambientes virtuales del contratista.

- **ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA**

El contratista efectuará la solución de los incidentes / requerimientos, de manera remota y/o presencial en la sede principal del MIMP, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima.

9.2. PLAZO DE EJECUCION

❖ PRESTACION PRINCIPAL

- **PLAZO DE ENTREGA Y ACTIVACION DE LAS LICENCIAS**

El plazo de entrega de las licencias y su activación, que incluye el soporte técnico por parte del fabricante, se realizará dentro de los diez (10) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, lo cual se evidenciará con la entrega del documento emitido por el fabricante a nombre del MIMP, que acredite el licenciamiento correspondiente, detallando el periodo de vigencia y el número de CSI. La licencia deberá estar registrada a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Una vez entregadas y activadas las licencias por parte del contratista, la Oficina de Tecnologías de la Información procederá a verificarlas con la visualización de las licencias activas en el portal web del fabricante, y de encontrarse conforme, se suscribirá el "Acta de entrega y activación de licencias" entre los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

- **PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACION DE LOS SERVIDORES Y GESTOR DE BASE DE DATOS**

La implementación y migración de los servidores y gestor de base de datos se efectuará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de entrega y activación de licencias".

❖ PRESTACIONES ACCESORIAS

- **CAPACITACION**

La capacitación general debe ser efectuada como máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Capacitación.

- **ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA**

La atención de incidentes / requerimientos por parte del contratista será brindado mediante vía llamada telefónica (celular y teléfono fijo), correo electrónico institucional o página web cuando sea requerido por el MIMP, con una cobertura de 24 horas al día, los 7 días de la semana, por el plazo de 365 días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de cierre de la implementación y migración".

10. ENTREGABLES

10.1. ENTREGABLES PARA LA PRESTACION PRINCIPAL

A) LUEGO DE LA ENTREGA Y ACTIVACION DE LICENCIAS

El contratista máximo a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de entrega y activación de licencias", debe de presentar lo siguiente:

- Carta de soporte técnico del fabricante, donde se indique el tiempo de atención promedio del fabricante y la definición de los niveles de severidad.

B) LUEGO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACION DE LOS SERVIDORES Y GESTOR DE BASE DE DATOS





El contratista máximo a los cuarenta (40) días calendario^[002] contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de cierre de la implementación y migración", debe de presentar lo siguiente:

- Informe técnico de la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución, conteniendo el detalle final de los trabajos de instalación, configuración y migración.

10.2. ENTREGABLES PARA LA PRESTACION ACCESORIA

A) CAPACITACION

El contratista debe de entregar como máximo a los siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente de culminada la capacitación, lo siguiente:

- Entrega de certificado a cada uno de los participantes de la capacitación, indicando las horas lectivas, fecha de inicio y fin, y las firmas respectivas por parte del expositor y el contratista.

B) ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA

- Como máximo al día siguiente de solucionado cada incidente / requerimiento reportado, el contratista debe de presentar un informe técnico al correo electrónico del personal responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, indicando como mínimo lo siguiente:

- Descripción detallada del incidente / requerimiento, su causa y solución encontrada.
- Personal asignado para la solución del incidente / requerimiento.
- Problemas presentados durante la solución.
- Documentación adjunta de los cambios hechos.
- Recomendaciones.
- Fecha y hora de solución.

- El contratista debe entregar, dentro de los cinco (05) días siguientes de culminado el periodo ^[semestral]^[003] de la atención de incidentes / requerimientos brindados (esto es a los seis (06) y doce (12) meses contados a partir de suscrito el "Acta de cierre de la implementación y migración"), lo siguiente:

- Informe de resumen semestral en el cual se indique el detalle de los incidentes / requerimientos suscitados durante el periodo reportado, las acciones realizadas y los tiempos llevados a cabo por cada incidencia / requerimiento.

Los entregables deben ser dirigidos a la Oficina de Tecnologías de la Información y ser presentados en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>; a excepción del entregable correspondiente al informe técnico por cada incidente / requerimiento reportado de soporte técnico, el cual será presentado por correo electrónico al personal responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

11.1. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION PRINCIPAL

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 Oficina de Abastecimiento y Servicios, sito en Jr. Camaná N° 616 – Cercado de Lima y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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.





11.2. CONFORMIDAD DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS

• CAPACITACION

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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.

• ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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.

12. FORMA DE PAGO

12.1. PAGO DE LA PRESTACION PRINCIPAL

El pago se realizará en soles y en dos (02) pagos parciales, según detalle siguiente:

- Primer pago: 70% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la entrega y activación de las licencias, que incluye el soporte técnico por parte del fabricante.
- Segundo pago: 30% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la implementación y migración de los servidores y gestor de base de datos.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. (aplicable solo para el primer pago)
- Entregable indicado en el literal a) del numeral 10.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el primer pago)
- Copias del "Acta de entrega y activación de licencias" debidamente suscritas por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el primer pago)
- Entregable indicado en el literal b) del numeral 10.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el segundo pago)
- Copia del "Acta de finalización de la Implementación", "Acta de Finalización de migración" y "Acta de cierre de la implementación y migración" debidamente suscritas por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el segundo pago)
- Comprobante de pago.

12.2. PAGO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS

• CAPACITACION

El pago se realizará en soles y en pago único del 100% del monto total ofertado para la capacitación.



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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el literal a) del numeral 10.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.
- Copia del "Acta de capacitación", la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, y debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

• **ATENCIÓN DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA**

El pago se realizará en soles y en dos (02) pagos parciales e iguales, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen semestral de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en cada periodo ~~semestral~~ [004].

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el literal b) del numeral 10.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (guía de remisión) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del MIMP, sito en Jirón Camaná 616, Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde>, asimismo los entregables deben ser presentados según lo establecido en el numeral 10 de las Especificaciones Técnicas.

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

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada.

14. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No aplica

15. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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



PERÚ
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. OTRAS PENALIDADES

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Por retraso en el plazo previsto para la entrega de los entregables de la prestación principal y accesoria	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables, con fecha y hora de recepción.
Por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación del cronograma de trabajo describiendo las actividades asociadas a la implementación del gestor de base de datos y sistema operativo linux del fabricante	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso del cronograma, con fecha y hora de recepción.
Por no cumplir con el cronograma de trabajo de las actividades asociadas a la implementación del gestor de base de datos y sistema operativo linux del fabricante	3% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Mediante Informe de la Oficina de tecnologías de la Información, donde se evidencie el supuesto a penalizar.
Por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación del Plan de Capacitación	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso del cronograma, con fecha y hora de recepción.
Por no cumplir con el cronograma de las capacitaciones aprobadas en el Plan de Capacitación.	3% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Mediante Informe de la Oficina de tecnologías de la Información, adjuntando el acta de capacitación correspondiente donde se consigna la fecha, suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.
Por retraso en el plazo previsto para la entrega de mínimo dos canales de atención por cada vía, brindando los teléfonos y correos electrónicos autorizados donde el MIMP reportará los incidentes / requerimientos, así como el manual de usuario de la página web	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Correo electrónico donde se evidencie la fecha del envío de la información.
Por exceder el tiempo máximo de atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos, según los tiempos establecidos en el numeral 5.2.2 de las Especificaciones Técnicas.	Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso en la atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos (*).	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos, hasta que se atienda y/o solucione el incidente / requerimiento.





	(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.	
--	--	--

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del servicio 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 (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por la Entidad.

18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista se compromete a no ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato de manera 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El contratista está obligado 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

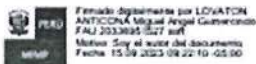
El contratista se compromete a:

- ❖ Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuvieran conocimiento.
- ❖ Adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

19. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente del MIMP o que hubiese generado como parte de la prestación objeto de la presente contratación.



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

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/ 450,000.00 (Cuatrocientos cincuenta 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/ 75,000.00 (Setenta y cinco 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: Adquisición y/o venta de licencias de software de sistema y/o motor y/o gestor de bases de datos y/o adquisición y/o venta de Licencias de Software de Bases de Datos Oracle.</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 pago¹⁰ 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° 7 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</p>

¹⁰ 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 fehaciencia 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".

Consortio 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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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 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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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".

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

➤ **UN (01) GESTOR DE LA PRESTACION:**

Experiencia de dos (02) años como especialista y/o coordinador y/o director y/o responsable y/o líder y/o jefe y/o consultor, en Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información. La experiencia será computada desde la obtención de la colegiatura.

➤ **UN (01) CONSULTOR SENIOR EN BASE DE DATOS:**

Experiencia de tres (03) años como especialista y/o coordinador y/o director y/o responsable y/o líder y/o jefe y/o consultor y/o administrador, en implementación y/o migración y/o upgrade y/o soporte de base de datos a Oracle versión 12c. La experiencia será computada desde la obtención de la colegiatura.

Acreditación:

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.

Importante

- *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.*
- *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.*
- *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.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

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 de 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 = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p>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

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ORACLE DATABASE STANDARD EDITION 2 O EQUIVALENTE**, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES** en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20336951527, con domicilio legal en el Jr. Camaná N° 616, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el señor **JORGE DAVID BOHORQUES LI**, identificado con DNI N° 09312935, en su calidad de Director General de la Oficina General de Administración, designado mediante Resolución Ministerial N° 099-2023-MIMP, y facultado con Resolución Ministerial N° 003-2023-MIMP y modificatorias, 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 [.....], se publicó la convocatoria del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1** para la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ORACLE DATABASE STANDARD EDITION 2 O EQUIVALENTE**.

Con fecha [.....], el Comité de Selección adjudicó la Buena Pro del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1** para la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ORACLE DATABASE STANDARD EDITION 2 O EQUIVALENTE**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [.....], se registró el consentimiento de la Buena Pro del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1**, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Mediante [.....], recibida por la ENTIDAD, el [.....], EL CONTRATISTA presentó la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ORACLE DATABASE STANDARD EDITION 2 O EQUIVALENTE**, conforme a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y las bases integradas del procedimiento de selección **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1**.

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 PAGO¹¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (02) pagos parciales, 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, según detalle siguiente:

- Primer pago: 70% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la entrega y activación de las licencias, que incluye el soporte técnico por parte del fabricante.
- Segundo pago: 30% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la implementación y migración de los servidores y gestor de base de datos.

Para efectos de cada pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y Servicios. (aplicable solo para el primer pago)
- Entregable indicado en el literal a) del numeral 10.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el primer pago)
- Copias del "Acta de entrega y activación de licencias" debidamente suscritas por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el primer pago)
- Entregable indicado en el literal b) del numeral 10.1 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el segundo pago)
- Copia del "Acta de finalización de la Implementación", "Acta de Finalización de migración" y "Acta de cierre de la implementación y migración" debidamente suscritas por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el segundo pago)
- Comprobante de pago.

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.

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 realizará conforme al siguiente detalle:

• PLAZO DE ENTREGA Y ACTIVACION DE LAS LICENCIAS

El plazo de entrega de las licencias y su activación, que incluye el soporte técnico por parte del fabricante, se realizará dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, lo cual se evidenciará con la entrega del documento emitido por el fabricante a nombre de la ENTIDAD, que acredite el licenciamiento correspondiente, detallando el periodo de vigencia y el número de CSI. La licencia deberá estar registrada a nombre de LA ENTIDAD.

Una vez entregadas y activadas las licencias por parte de EL CONTRATISTA, la Oficina de Tecnologías de la Información procederá a verificarlas con la visualización de las licencias activas en el portal web del fabricante, y de encontrarse conforme, se suscribirá el "Acta de entrega y activación de licencias" entre los representantes de EL CONTRATISTA y la Oficina de Tecnologías de la Información.

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- **PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACION DE LOS SERVIDORES Y GESTOR DE BASE DE DATOS**

La implementación y migración de los servidores y gestor de base de datos se efectuará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de entrega y activación de licencias".

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹²

Las prestaciones accesorias tienen por objeto lo siguiente: i) capacitación y ii) atención de incidentes / requerimientos por parte de EL CONTRATISTA. Dicha prestación, se brindará conforme a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y las bases integradas del procedimiento de selección **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1**.

MONTO CONTRACTUAL

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

TIPO DE PRESTACION	DETALLE	PRECIO TOTAL (S/)
PRESTACIONES ACCESORIAS	CAPACITACION	
	ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA	
TOTAL		

FORMA DE PAGO

- **CAPACITACION**

El pago se realizará en soles y en pago único del 100% del monto total ofertado para la capacitación.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el literal a) del numeral 10.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.
- Copia del "Acta de capacitación", la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, y debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

- **ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA**

El pago se realizará en soles y en dos (02) pagos parciales e iguales, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen semestral de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en cada periodo semestral.

Para efectos de cada pago de las contraprestaciones ejecutadas por EL CONTRATISTA, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el literal b) del numeral 10.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

¹² De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de las prestaciones, 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.

PLAZO DE EJECUCIÓN

- **CAPACITACION**

La capacitación general debe ser efectuada como máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Capacitación.

- **ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA**

La atención de incidentes / requerimientos por parte de EL CONTRATISTA será brindado mediante vía llamada telefónica (celular y teléfono fijo), correo electrónico institucional o página web cuando sea requerido por LA ENTIDAD, con una cobertura de 24 horas al día, los 7 días de la semana, por el plazo de 365 días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de cierre de la implementación y migración".

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestaciones accesorias se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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. 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.

PENALIDADES

Se aplicarán **OTRAS PENALIDADES** de acuerdo al detalle siguiente:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Por retraso en el plazo previsto para la entrega de los entregables de la prestación accesoria.	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables, con fecha y hora de recepción.
Por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación del Plan de Capacitación.	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso del cronograma, con fecha y hora de recepción.
Por no cumplir con el cronograma de las capacitaciones aprobadas en el Plan de Capacitación.	3% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Mediante Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información, adjuntando el acta de capacitación correspondiente donde se consigna la fecha, suscrita por los representantes de EL CONTRATISTA y la Oficina de Tecnologías de la Información.
Por retraso en el plazo previsto para la entrega de mínimo dos canales de atención por cada vía, brindando los teléfonos y correos	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Correo electrónico donde se evidencie la fecha del envío de la información.

electrónicos autorizados donde LA ENTIDAD reportará los incidentes / requerimientos, así como el manual de usuario de la página web.		
Por exceder el tiempo máximo de atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos, según los tiempos establecidos en el numeral 5.2.2 de las Especificaciones Técnicas.	<p>Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T</p> <p><u>Donde:</u></p> <p>UIT: Unidad Impositiva Tributaria</p> <p>T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso en la atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos (*).</p> <p>(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</p>	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos, hasta que se atienda y/o solucione el incidente / requerimiento.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

Esta penalidad se deduce 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 por prestaciones accesorias.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

CLÁUSULA SÉTIMA: 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.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

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 NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 Oficina de Abastecimiento y Servicios y la conformidad será otorgada la Oficina de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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. 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 UNDÉCIMA: 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 DUODÉCIMA: 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 de EL CONTRATISTA es de un (01) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

OTRAS PENALIDADES:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Por retraso en el plazo previsto para la entrega de los entregables de la prestación principal.	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables, con fecha y hora de recepción.
Por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación del cronograma de trabajo describiendo las actividades asociadas a la implementación del gestor de base de datos y sistema operativo linux del fabricante.	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Documento de trámite de ingreso del cronograma, con fecha y hora de recepción.
Por no cumplir con el cronograma de trabajo de las actividades asociadas a la implementación del gestor de base de datos y sistema operativo linux del fabricante.	3% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Mediante Informe de la Oficina de Tecnologías de la Información, donde se evidencie el supuesto a penalizar.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

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.

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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, la información que hubiere recibido directa o indirectamente de LA ENTIDAD o que hubiese generado como parte de la prestación objeto de la presente contratación.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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 VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMA PRIMERA: 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: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR

¹³ 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).

GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

Asimismo, **EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de **LA ENTIDAD** durante la etapa de ejecución contractual, tendrán como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones desde la fecha de su envío, a la siguiente dirección de correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA:

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 Digitales¹⁴.

¹⁴ 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 Y FORMATOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1

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 ¹⁵		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.

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.

¹⁵ 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.

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° 010-2023-MIMP-1

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 ¹⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁸		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.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ibidem.

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.

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



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1
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° 010-2023-MIMP-1
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 la ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ORACLE DATABASE STANDARD EDITION 2 O EQUIVALENTE, 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° 010-2023-MIMP-1

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 siguiente plazo:

❖ PRESTACION PRINCIPAL

• PLAZO DE ENTREGA Y ACTIVACION DE LAS LICENCIAS

El plazo de entrega de las licencias y su activación, que incluye el soporte técnico por parte del fabricante, se realizará dentro de los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, lo cual se evidenciará con la entrega del documento emitido por el fabricante a nombre del MIMP, que acredite el licenciamiento correspondiente, detallando el periodo de vigencia y el número de CSI. La licencia deberá estar registrada a nombre del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

Una vez entregadas y activadas las licencias por parte del contratista, la Oficina de Tecnologías de la Información procederá a verificarlas con la visualización de las licencias activas en el portal web del fabricante, y de encontrarse conforme, se suscribirá el "Acta de entrega y activación de licencias" entre los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

• PLAZO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MIGRACION DE LOS SERVIDORES Y GESTOR DE BASE DE DATOS

La implementación y migración de los servidores y gestor de base de datos se efectuará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de entrega y activación de licencias".

❖ PRESTACIONES ACCESORIAS

• CAPACITACION

La capacitación general debe ser efectuada como máximo a los treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Capacitación.

• ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA

La atención de incidentes / requerimientos por parte del contratista será brindado mediante vía llamada telefónica (celular y teléfono fijo), correo electrónico institucional o página web cuando sea requerido por el MIMP, con una cobertura de 24 horas al día, los 7 días de la semana, por el plazo de 365 días calendario contados a partir de suscrito el "Acta de cierre de la implementación y migración".

[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° 010-2023-MIMP-1

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° 010-2023-MIMP-1**.

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²¹

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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° 010-2023-MIMP-1
Presente.-

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

TIPO DE PRESTACION	CONCEPTO	PRECIO TOTAL
PRESTACION PRINCIPAL	ADQUISICIÓN DE CUATRO (04) LICENCIAS DE SOFTWARE ORACLE	S/
PRESTACIONES ACCESORIAS	CAPACITACION	S/
	ATENCION DE INCIDENTES / REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA	S/
TOTAL		S/

El precio de la oferta en SOLES 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.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										
4										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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".

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
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° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1
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° 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1
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° 10

**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° 010-2023-MIMP-1
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.



FORMATO N° 1

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,, del

Señores

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente contratación quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la Entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

FORMATO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Presente. –

El que se suscribe, [...], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la Buena Pro del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 010-2023-MIMP-1**, para la **“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE ORACLE DATABASE STANDARD EDITION 2 O EQUIVALENTE”**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁸ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁸ Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.