

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA 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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección 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 sombread.
- 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

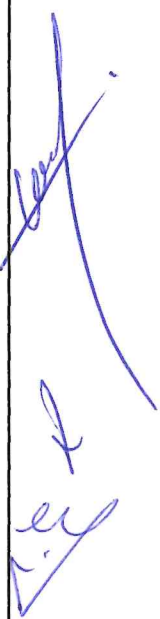
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES INTEGRADAS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENEC

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICION DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE COLAS DE MENSAJERIA IBM MQ PARA EL SERVICIO DE CONSULTAS EN LÍNEA VÍA LÍNEA DEDICADA



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.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Handwritten signature]

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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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

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>

- 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.

1.8. 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.

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, 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, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- 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.

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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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 : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL
RUC N° : 20295613620
Domicilio legal : JR. BOLIVIA NRO 109 (CENTRO CIVICO) LIMA – LIMA - LIMA
Teléfono: : 315 - 2700
Correo electrónico: : externo.landrade@reniec.gob.pe;
externo.ffloreslo@reniec.gob.pe; jsandoval@reniec.gob.pe;

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de **ADQUISICION DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE COLA DE MENSAJERIA IBM MQ PARA EL SERVICIO DE CONSULTAS EN LÍNEA VÍA LÍNEA DEDICADA.**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 001690-2024/OAF/RENIEC, por la Oficina de Administración y Finanzas, con fecha 11 de diciembre de 2024.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 – 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

LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de:

- El plazo de entrega del equipo y las licencias será de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- El plazo de Montaje, instalación y configuración definidos en el 5.1.1. será de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del equipo y las licencias.
- El plazo de Instalación y configuración definidos en el 5.1.2. será de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del equipo y las licencias.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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 el Banco de la Nación a la cuenta corriente N° 0000-282936 y recabar el ejemplar de las bases en la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, sito en el piso 6 del Jr. Bolivia N°109- Lima – Torre del Centro Cívico.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias (en adelante el Reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N°043-2023-PCM.
- Decreto Supremo N°103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones el Estado (OSCE)

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**).

El postor deberá indicar en su propuesta la cantidad y modalidad de licenciamiento correspondiente a los ocho (08) cores licenciados que oferta, teniendo en cuenta el equipo a ofertar descrito en el punto a) Hardware de las especificaciones técnicas.

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) Carta del fabricante o de su representante local en la cual se indique que está autorizado a comercializar el producto IBM MQ.
- f) Carta del fabricante o de su representante local en la cual se indique que está autorizado a comercializar el equipo ofertado (hardware y software IBM MQ o equivalente) y el software de administración de Clusters de contenedores ofertado.

En el caso del software de administración de Clusters de contenedores, el postor podrá acreditar mediante una carta emitida por el mayorista autorizado del fabricante.

- g) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- h) 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)**
- i) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

El comité de selección 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

Advertencia

El comité de selección 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, de ser el caso.
- 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.
- 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.

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.

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 – PIDE⁵ 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 9**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.

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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- j) Copia de documentos que acredite la Formación Académica y Capacitación del Personal Clave propuesto, según numeral 7.2. **Del Personal** de los términos de referencia.

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 Haya⁸.*
- *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

⁵ 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/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁷ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Bolivia N° 109 Cercado de Lima, Primer Piso (Torre de Centro Cívico) o Mesa de Partes Virtual (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>).

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, dentro de los diez (10) días calendario, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias con el Decreto Supremo 168-2020 EF; según detalle:

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

- Recepción del Área de Almacén.
- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión del ingreso del bien para el entregable 1.
- Informe detallando las actividades realizadas durante el montaje, instalación y configuración de la solución de acuerdo a lo indicado en el 5.1.1, para el entregable 2.
- Informe detallando las actividades realizadas durante la Instalación y configuración de Cluster de gestión de contenedores en el Data Center de contingencia y Herramienta de Administración de Clusters de Contenedores, de acuerdo a lo indicado en el 5.1.2, para el entregable 3.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes presencial sito en Jr. Bolivia N°109 - Lima – Torre del Centro Cívico, de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas o mesa de partes virtual al siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, dirigido a la Unidad de Logística.

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

JAIME ALEJANDRO
HONORES CORONADO
Jefe Oficina de Tecnologías
de la Información
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
HONORES CORONADO Jaime
Alejandro FAU 20295613620 soft
abierto: Dey V° B°
Fecha: 31/01/2024 17:32:01-0500

ESPECIFICACIONES TECNICAS N° 0046-2024-RENEC/OTI

Área Usuaria:	Oficina de Tecnologías de la Información.
Actividad POI:	Soporte, Mantenimiento, Conectividad, Monitoreo, Control de la Infraestructura del Centro de Computo de Producción y de Contingencia.
Meta presupuestaria:	127

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ADQUISICION DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE COLAS DE MENSAJERIA IBM MQ PARA EL SERVICIO DE CONSULTAS EN LINEA VÍA LINEA DEDICADA

II. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad del requerimiento obedece a la necesidad de implementar alta disponibilidad en modalidad activo / pasivo a nivel de la solución IBM MQ de RENIEC para mejorar la disponibilidad de los servicios críticos (tipo 1) del servicio de consultas en línea, el cual es utilizado por empresas e instituciones con las cuales se cuenta con convenios interinstitucionales, dicho servicio es de vital importancia porque les permite consultar y verificar la información registrada en los documentos nacional de identidad DNI de todos los ciudadanos.

III. ANTECEDENTES

El RENIEC a través de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico administra la solución IBM MQ, la cual es de vital importancia para consultar y verificar la información registrada en los documentos nacional de identidad y debe brindar servicio 24x7 los 365 días del año.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

- RENIEC a través de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la Oficina de Tecnologías de la Información, requiere seleccionar a una empresa natural o jurídica que provea un sistema de (hardware y software IBM MQ o equivalente) de gestión de colas de mensajería para los servicios críticos (tipo 1).

Objetivos Específicos:

- Implementar la alta disponibilidad (modalidad activo / pasivo) para los servicios críticos (tipo 1) de la solución IBM MQ de RENIEC mediante:
 - Provisión de un sistema (hardware y software IBM MQ) en el Data Center de Contingencia que en conjunto con el equipo existente IBM MQ Appliance M2003B (del Data Center principal) permita mejorar la disponibilidad del servicio de consultas en línea (para servicios críticos de tipo 1).

V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

El RENIEC requiere seleccionar una empresa que provea lo siguiente:

- Un equipo de gestión de colas de mensajería compuesto por hardware y software IBM MQ o equivalente para implementar la alta disponibilidad (activo / pasivo) de la solución IBM MQ.
- Instalar y configurar el software de gestión de contenedores RedHat Openshift en el Datacenter de Contingencia. Este cluster deberá estar apagado y solo se encenderá si se recibe carga en el Data Center de contingencia.

- Proveer el licenciamiento o suscripción de una herramienta de administración de clusters de contenedores para poder administrar los cluster de gestión de contenedores RedHat Openshift.
- Servicio de Soporte Técnico para el sistema equipo de gestión de colas de mensajería IBM MQ a proveer.

Resolución de Oficina N° 000185-2023/OAF/RENIEC (10MAYO2023) Estandarización de la "Plataforma IBM MQ para el servicio de consultas en línea vía línea dedicada".

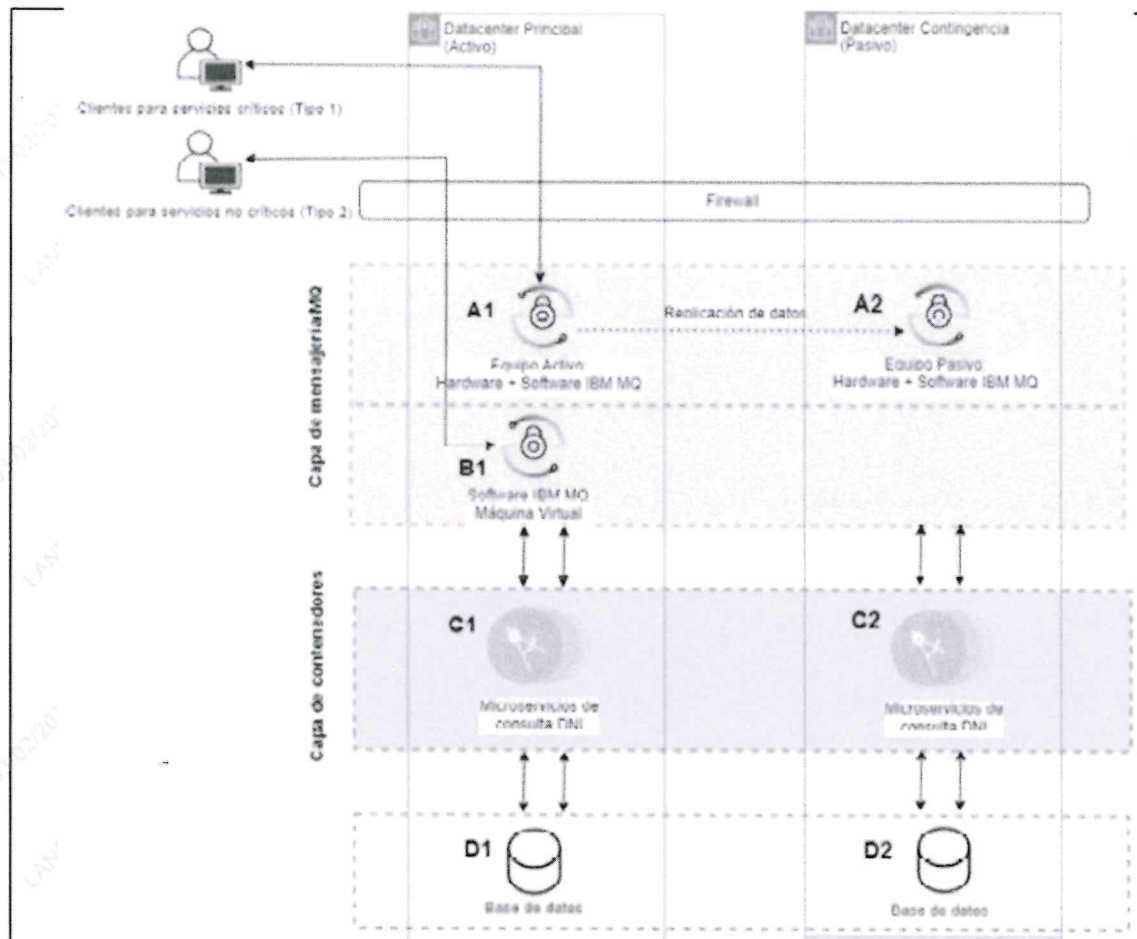
5.1 Actividades de la Prestación

Se requiere implementar alta disponibilidad (en modalidad activo / pasivo) a la solución IBM MQ existente, por lo cual se requiere que el Contratista realice lo siguiente:

- Provea un equipo de gestión de colas de mensajería compuesto por hardware y software IBM MQ para implementar la alta disponibilidad (activo / pasivo) de la solución IBM MQ. Este equipo deberá ser instalado en el Data Center de Contingencia. La alta disponibilidad deberá ser implementada realizando la configuración del equipo (hardware y software IBM MQ) ofertado con el equipo IBM MQ Appliance M2003B existente.
 - La provisión debe incluir el de montaje, instalación, puesta en operación del equipo ofertado en el Datacenter de Contingencia de RENIEC y su respectiva configuración con el equipo IBM MQ Appliance M2003B existente.
- Instalar y configurar un cluster de gestión de contenedores RedHat Openshift en el Data Center de Contingencia. Este cluster deberá estar apagado y solo se encenderá si se recibe carga en el Data Center de contingencia (por algún fallo del Data Center Principal).
- Proveer el licenciamiento o suscripción de una herramienta de administración de clusters de contenedores para poder administrar los cluster de gestión de contenedores RedHat Openshift.
 - Se deberá realizar la instalación y configuración de la herramienta de administración de clusters de contenedores en el Data Center principal y configurar el cluster de gestión de contenedores openshift del Data Center Principal y el cluster de gestión de contenedores del Data Center de Contingencia.

A continuación, se muestra la arquitectura requerida para implementar la alta disponibilidad (modalidad activo / pasivo) para los servicios críticos (tipo1) de la solución IBM MQ, considerando el Data Center Principal y el Data Center de Contingencia:





En el Data Center Principal (ver punto A1) se encuentra instalado y configurado el equipo IBM MQ M2003B, por lo cual el Contratista deberá proveer, instalar y configurar el equipo indicado en el punto A2 en modalidad pasiva.

El cluster de gestión de contenedores indicado como C2, permanecerá apagado. Será activado cuando el Equipo (Hardware y software IBM MQ o equivalente) reciba carga. La activación del clúster de gestión de contenedores será realizada de forma manual. Las Bases de datos D1 y D2 y su modalidad de funcionamiento serán responsabilidad de RENIEC y no forman parte del alcance de la presente contratación.

Como se puede observar en el grafico anterior, se requiere que el Contratista pueda configurar la alta disponibilidad (activo / pasivo) para los Servicios Críticos (tipo 1) los cuales son prestados a clientes que requieren un alto nivel de disponibilidad.

En la presente contratación no se implementará un esquema de alta disponibilidad para los Servicios No Críticos (tipo 2) los cuales son prestados a clientes que requieren un nivel de disponibilidad medio.

Los clientes para servicios críticos (Tipo 1) se conectarán al equipo IBM MQ Appliance M2003B del DATACENTER PRINCIPAL mediante comunicación vía "MQ Channel" o "MQ Client", para insertar los mensajes de consulta en las respectivas colas para luego esperar los mensajes de respuesta. Los mensajes insertados serán procesados por los microservicios de consulta DNI (desplegados sobre el

software de gestión de contenedores) de tal manera que realicen la consulta a la base de datos y devuelvan los resultados con los datos de la búsqueda solicitada. Si ocurre un fallo en el equipo IBM MQ Appliance M2003B del Data Center principal, se activará el equipo (hardware y software IBM o equivalente) ofertado en el Data Center de contingencia (pasando de modalidad pasivo a activo).

Cabe indicar que el clúster de gestión de contenedores del ambiente de contingencia permanecerá en modo apagado (sin recibir transacciones) hasta que sea activado. La activación de este clúster se deberá realizar mediante un procedimiento manual.

5.1.1 Configuración de Alta Disponibilidad Activo / Pasivo para Servicios Críticos - Tipo 1:

Para los servicios críticos de consulta de DNI de RENIEC, se requiere implementar la alta disponibilidad de la solución IBM MQ en la modalidad activo / pasivo mediante la adquisición de un equipo (hardware y software IBM MQ o equivalente), el cual será instalado en el DATA CENTER DE CONTINGENCIA de RENIEC y será configurado con el equipo IBM MQ APPLIANCE M2003B existente (instalado en el DATA CENTER PRINCIPAL de RENIEC) en modalidad Activo / Pasivo.

El equipo a adquirir debe cumplir las siguientes características técnicas a nivel de Hardware y Software IBM MQ o equivalente:

a) HARDWARE:

CARACTERISTICAS	DESCRIPCIÓN
Factor de forma	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá ser de formato RACK. El servidor deberá tener una altura máxima de 2RU. El servidor deberá de incluir los accesorios para la instalación en el gabinete (rack) de 19" estándar.
Procesadores	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá contar con Dos (2) procesadores de 2.9 GHz de Frecuencia de Reloj y 16 cores cada uno como mínimo.
Memoria RAM	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá soportar al menos 16 ranuras de memoria como mínimo. El servidor deberá contar con 256 GB de memoria RAM DDR4 DIMM de 3200 MHz o superior en capacidad y/o velocidad.
Controlador RAID	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá contar con una (01) controladora de RAID. La controladora de RAID deberá contar con al menos 2GB de Cache o superior.
Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá contar con 10 TB efectivos después de RAID 10, distribuidos en discos SSD.
Conectividad	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá contar con al menos ocho (08) puertos de ethernet RJ45 de 1GB. El servidor deberá contar con cuatro (04) puertos de 10GB SFP+. El servidor deberá contar con al menos dos (02) puertos dedicados para administración. El servidor deberá contar con dos (02) puertos QSFP+ de 40GB. El servidor deberá contar con dos (02) puertos QSFP28 de 100GB. El servidor deberá incluir el soporte para monitoreo a través del protocolo SNMP v2 y v3.

	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá contar con un puerto serial de tipo RJ45 para configuración. El postor deberá incluir al menos seis (06) cables de red ethernet CAT 06 para la conectividad con la red de la Entidad de mínimo 3m. El postor deberá incluir al menos dos (02) cables SFP OM3 para los puertos de Fibra Canal de 10GB.
Alimentación	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá contar con dos (02) fuentes de poder de 1300 Watts como mínimo. El servidor deberá incluir los cables de energía necesarios y el tipo de conector de los mismos deberán adecuarse a la regleta de la conexión o PDU montada en el gabinete.
Sistema operativo	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá permitir la ejecución del Software IBM MQ en modalidad Bare Metal o Virtualizada. En el caso que el Postor oferte la modalidad virtualizada, deberá incluir el licenciamiento respectivo para la herramienta de virtualización y el sistema operativo para coberturar la cantidad de cores requeridos para el software IBM WebSphere MQ, especificados en la sección b) Software. El sistema operativo deberá estar debidamente soportado por el fabricante del software IBM MQ.
Gestión & Administración incluida	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá contar una interfaz gráfica web para Administración centralizada del equipo y los gestores de cola del software IBM MQ. La Consola de Administración deberá contar con Acceso vía Browser y/o línea de comandos.
Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá contar con soporte técnico del fabricante en modalidad 24x7, con tiempo de respuesta de 4 horas por un periodo de la garantía 1 año.
Garantía	<ul style="list-style-type: none"> El servidor deberá contar garantía de fábrica por 1 año.

Consideraciones:

- En el caso que el Postor oferte un servidor bajo la modalidad virtualizada, debe considerar que el equipo ofertado, el sistema operativo y la herramienta de virtualización estén a nombre de la Entidad, cuenten con un (01) año de soporte y mantenimiento del fabricante y se encuentren certificados por el fabricante de las licencias IBM WebSphere MQ.
- El equipo ofertado deberá contar a nivel físico con una capacidad de detección de intrusos permitiendo que ante cualquier intrusión física al equipo la data permanezca resguardada.
- El equipo será nuevo y vigente en el mercado.
- No se aceptará equipo reciclado, re-ensamblado o reacondicionado, tampoco se aceptará aquel que tenga la denominación "refurbiches", "remarketing" o su equivalente comercial.
- No se aceptará equipo discontinuado o "end-of-life".

SOFTWARE:

- Se requiere la provisión de licencias de software IBM MQ para una capacidad de procesamiento de ocho (08) cores. Las Licencias deberán estar a nombre de RENIEC e incluirán el soporte y mantenimiento del fabricante IBM por un (01) año, con las siguientes características:
- Debe proporcionar una base de mensajería para transportar mensajes y datos dentro y fuera de la organización.

- Debe permitir configurarse en un esquema de alta disponibilidad, permitir el escalamiento horizontal mediante la configuración de cluster activo - activo y activo - pasivo para el balanceo de carga y alta disponibilidad.
- Debe permitir el cifrado de los mensajes.
- Deberá proveer una consola gráfica centralizada de administración y configuración, que permita administrar los nodos distribuidos en una red, estén o no configurados en un esquema de cluster activo-activo y activo-pasivo y gestionar las colas y demás recursos de la solución contemplando como mínimo las siguientes operaciones:
 - Crear y eliminar colas de mensajes y modificar sus características.
 - Administrar la totalidad de brokers de mensajes (capacidad que varias instancias de la herramienta de software sean administradas de manera centralizada).
- La consola de administración y configuración deberá ser accesible de manera local y remota a los servidores.
- Debe permitir una transferencia segura, fiable y en tiempo real de mensajes.
- Debe garantizar al 100% el envío de mensajes y la no duplicidad de los mismos.
- La solución deberá permitir definir niveles de prioridad en las colas.
- Debe permitir la integración con herramientas de monitoreo visual y centralizado que soporte estándar SNMP.
- La solución deberá permitir la autenticación de los usuarios que realizan las conexiones hacia el sistema de mensajería a través de un servidor LDAP o el sistema operativo donde esté instalado.
- Debe permitir el manejo de perfiles o roles a nivel de Administración, monitor, configurador u operador.

Consideraciones:

- El Postor deberá indicar en su propuesta técnica la cantidad y modalidad de licenciamiento correspondiente a los ocho (08) cores licenciados que oferta, teniendo en cuenta el equipo a ofertar descrito en el punto a) Hardware.

PLAN DE TRABAJO

El contratista debe presentar su Plan de Trabajo por mesa de partes del RENIEC, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente a la suscripción del contrato. Este plan de Trabajo será aprobado por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico en un plazo cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la presentación del contratista o en su defecto notificará al contratista la(s) observación(es) vía correo electrónico dentro del plazo antes indicado. Las observaciones podrán ser subsanadas por el contratista en el plazo de 3 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la observación.

El Contratista deberá entregar un plan de trabajo donde especifique las actividades a realizar; asimismo, el Plan de Trabajo deberá contener como mínimo:

- Alcance
- Estrategia de Implementación de la Alta Disponibilidad (Activo / Pasivo) para los servicios críticos (tipo 1)
- Cronograma con Plazos y responsables (Proveedor / Entidad) por cada actividad a realizar
- Riesgos

Montaje, instalación y configuración de la solución:

- Se deberá montar el equipo ofertado en un gabinete del DATA CENTER DE CONTINGENCIA proporcionado por RENIEC.
- Deberá incluir todos los elementos necesarios para el correcto montaje (rieles, cables, etc.); así mismo el Postor realizará la instalación, configuración y puesta en marcha del equipo.

- RENIEC brindara todo lo necesario (Electricidad, Puntos de Red, tomas de corriente, otros) en el DATA CENTER DE CONTINGENCIA para la instalación y configuración del equipo ofertado.
- El Contratista debe realizar la instalación y configuración de las licencias del software IBM MQ en el equipo ofertado, así como proceder con su respectiva configuración.
- El Contratista debe realizar la configuración de la alta disponibilidad en modalidad activo / pasivo considerando el equipo ofertado (funcionamiento en modalidad pasivo) y el equipo IBM MQ M2003B existente (funcionamiento en modalidad activo).
- No se realizarán cambios y/o modificaciones sobre las aplicaciones clientes que interactúan con la solución IBM MQ existente.
- Se realizarán pruebas del correcto funcionamiento del modo de funcionamiento en alta disponibilidad (activo / pasivo) de la solución implementada para los servicios críticos (tipo 1). Cabe señalar que el Postor no realizara configuraciones y/o pruebas sobre las aplicaciones que interactúan con la solución IBM MQ existente.
- El Contratista debe definir un plan de pruebas para la validación del funcionamiento de la alta disponibilidad (activo / pasivo) de la solución implementada para los servicios críticos (tipo 1) y ejecutara las pruebas definidas.
- RENIEC es responsable de verificar el plan de pruebas elaborado por el Contratista y verificar el resultado obtenido de la ejecución de las pruebas. Cabe indicar que el contratista realizara pruebas de funcionamiento de la solución implementada y no de las aplicaciones que interactúan con la solución.
- El Contratista deberá de entregar un informe detallando las actividades realizadas durante el montaje, instalación y configuración de la solución en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de finalizadas las actividades.

GARANTÍA:

El plazo de la garantía y soporte técnico del fabricante por el equipo (hardware y software IBM MQ o equivalente) y herramienta de administración de clústeres de contenedores será por un (01) año y se contabilizará a partir de la entrega de los bienes indicados en el entregable 1.

5.1.2 Instalación y configuración de cluster de gestión de contenedores en el Data Center de contingencia y Herramienta de Administración de Clusters de Contenedores

Instalación y Configuración de cluster de gestión de contenedores en el Data Center de contingencia

El Contratista deberá realizar la instalación y configuración de un cluster de gestión de contenedores RedHat Openshift en el ambiente de contingencia, el cual deberá permanecer apagado y será independiente del cluster RedHat Openshift instalado y configurado en el Data Center principal.

El Contratista deberá desplegar los microservicios de consulta de DNI (desplegados en el cluster RedHat Openshift del Datacenter principal) en el cluster RedHat Openshift del Data Center de Contingencia.

El cluster Red Hat Openshift del Data center de Contingencia deberá ser encendido mediante un procedimiento manual provisto por el Postor.

Herramienta de Administración de Clusters de Contenedores:

El contratista debiera proveer el siguiente licenciamiento y/o suscripciones para poder habilitar la herramienta de administración de clusters de contenedores:

- Ambiente Productivo:
 - 10 cores o 20 vCPU.
 - Modalidad de soporte del fabricante: 24x7.

A continuación, se describen las características técnicas de la herramienta de gestión de clusters de contenedores que deberá ser provisto por el Postor:

: El software de gestión de contenedores deberá contar con un componente para la administración de diferentes instalaciones de clusters de contenedores, el cual deberá tener las siguientes características:

- Deberá permitir la gestión de manera integral del ciclo de vida de los clústeres y aplicaciones.
- Deberá permitir la creación, importación y gestión de los clústeres de la plataforma, los cuales pueden ser desplegados en IBM Cloud, Google, Azure y AWS.
- Deberá tener la capacidad para determinar el estado interno de varios clusters y así poder optimizarlos.
- Deberá tener la capacidad de usar la consola gráfica para identificar, aislar y resolver los problemas que afectan a las cargas de trabajo distribuidas.

El Contratista deberá realizar la instalación y configuración de la herramienta de administración de clusters de contenedores en el Data Center principal y realizar la respectiva configuración para que esta herramienta pueda administrar el cluster de RedHat Openshift del Ambiente de Producción del Data Center principal y del cluster de RedHat Openshift que se encontrara instalado en el ambiente de contingencia.

El Contratista deberá de entregar un informe detallando las actividades realizadas durante la Instalación y configuración de Cluster de gestión de contenedores en el Data Center de contingencia y Herramienta de Administración de Clusters de Contenedores, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de finalizadas las actividades.

5.2 SEGUROS:

La empresa proveedora del bien es responsable de proveer el seguro de vida ley que brinde cobertura ante cualquier accidente, fallecimiento e invalidez total o permanente al personal que realizara actividades dentro de las instalaciones del RENIEC. Los seguros vigentes deberán ser remitidos a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, previos al acceso a las instalaciones del RENIEC.

5.3 GARANTIA:

5.3.1 Soporte Técnico del equipo (hardware y software IBM MQ o equivalente) provisto para el Data Center de Contingencia y la herramienta de administración de clusters de contenedores, todas las actividades serán proporcionadas por el contratista:

- Proporcionar el soporte del fabricante (a través del contratista), que incluya el soporte y mantenimiento de versiones y actualizaciones del equipo de gestión de colas de mensajería (hardware y software IBM MQ o equivalente) ofertado, herramienta de administración de clusters de contenedores ofertada a través de llamadas telefónicas, vía email o mediante la página web del fabricante durante el plazo de un (01) año.
- Acceso ilimitado a los diferentes recursos técnicos del fabricante de los componentes de la solución durante las 24 horas del día y 7 días de la semana, por el periodo que dure el contrato.
- El equipo ofertado (Hardware y software IBM MQ o equivalente) y la herramienta de administración de cluster de contenedores deberán contar con soporte técnico del fabricante en modalidad 24x7, con tiempo de respuesta de 4 horas por un periodo de 1 año.
- Soporte "on site" en modalidad 24x7 por una cantidad no menor a doscientas (200) horas con tiempo de respuesta de atención de cuatro (04) horas durante el periodo de vigencia del contrato, para atender casos de asistencia considerados críticos.
- Cada asistencia de soporte "on site" demandará la emisión de un Reporte o informe, el cual será entregado a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la OTI del RENIEC, debiendo detallar la hora de inicio y termino de la atención.
- El Contratista deberá entregar mensualmente un informe detallando las incidencias o servicio de soporte on site, que se haya requerido por parte del proveedor del servicio, el informe será entregado a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la OTI del RENIEC, dentro de los diez (10) días calendarios de finalizado el mes de servicio.
- Documentación correspondiente al proceso de atención, nivel de escalamiento, contactos, teléfono,

email a la firma del contrato.

- Proporcionar atención y seguimiento a las incidencias presentadas a través de llamadas telefónicas, vía email o de forma presencial, así como proporcionar resolución y escalabilidad de incidencias.
- Actualizaciones y parches (fixes) que puedan "liberarse" durante el periodo de vigencia del contrato sin costo alguno para la Institución.
- Derecho a usar todas las actualizaciones que dispone el fabricante del equipo ofertado (hardware y del producto IBM MQ) y el software de administración de cluster de contenedores que se encuentran liberadas por el fabricante al inicio del servicio y las que puedan salir dentro del tiempo de cobertura del contrato.

VI. ENTREGABLES:

Prestación:

a) Entregable 1:

- Entrega de Plan de Trabajo.
- Entrega del equipo (hardware y software IBM MQ) para implementar el componente pasivo de los servicios críticos (tipo 1). Incluye documento que acredite la suscripción y soporte al software IBM MQ entregado con la solución.
- Licenciamiento o suscripción de la herramienta de software para administración de clusters de contenedores.

b) Entregable 2:

- Informe detallando las actividades realizadas durante el montaje, instalación y configuración de la solución de acuerdo a lo indicado en el 5.1.1. en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de finalizadas las actividades.

c) Entregable 3:

- Informe detallando las actividades realizadas durante la instalación y configuración de Cluster de gestión de contenedores en el Data Center de contingencia y Herramienta de Administración de Clusters de Contenedores, de acuerdo a lo indicado en el 5.1.2. en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de finalizadas las actividades.

La documentación antes descrita debe ser presentado mediante carta dirigida a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico en formato digital por mesa de partes virtual del RENIEC (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual>), o en formato físico por mesa de partes del RENIEC en Jr. Bolivia N° 109 Torre Centro Cívico – Lima.

VII. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A

Las características mínimas o condiciones que deben cumplir el proveedor y el personal deberán ser:

7.1. Del proveedor

Estar acreditado por el fabricante para comercializar el producto IBM MQ, incluyendo los servicios de soporte y suscripción, por lo cual debe acreditar dicha condición en la oferta a través de una carta del fabricante o de su representante local en la cual se indique que está autorizado a comercializar el producto IBM MQ.

Ser propietario o Distribuidor Autorizado del fabricante para comercializar el equipo ofertado (hardware y software IBM MQ o equivalente) y el Software de Administración de Clusters de Contenedores ofertado, por lo cual debe acreditar dicha condición en la oferta a través de una(s) carta(s) del(los) fabricantes(s) o de su representante local en la cual se indique que está autorizado a comercializar el equipo ofertado (hardware y software IBM MQ o equivalente) y el Software de administración de Clusters de contenedores ofertado.



En el caso del software de administración de Clusters de contenedores, el postor podrá acreditar mediante una carta emitida por el mayorista autorizado del fabricante.

7.2. Del Personal

El soporte y mantenimiento debe ser llevado a cabo por personal capacitado por el fabricante en la administración y operación de los equipos materia del presente contrato, debiendo considerar el siguiente personal:

Personal clave

7.2.1. Un (01) Coordinador de Servicio:

7.2.1.1. Actividades

- Elaborar el plan de Trabajo con las actividades requeridas.
- Realizar seguimiento y control de las actividades.
- Realizar las coordinaciones con el personal técnico de Reniec para ejecutar las actividades propias de la presente contratación.

7.2.1.2. Formación académica

Requisitos

- Ingeniero titulado y colegiado en ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería de software o ciencias de la computación.

Acreditación:

Copia del título profesional

La acreditación de la colegiatura del jefe de proyecto se requerirá para el inicio de su participación efectiva del contrato.

7.2.1.3. Capacitación

Requisitos

- Contar con curso en gestión de proyectos de al menos cuarenta (40) horas de duración.

Acreditación

Se acreditará con (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación que acredite las calificaciones requeridas, lo cual será presentado para el perfeccionamiento del contrato.

7.2.1.4. Experiencia

Requisitos

Cuatro (04) años de experiencia mínima liderando proyectos de solución informática

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.

7.2.2. Dos (02) Especialista MQ:

7.2.2.1. Actividades

- Realizar el montaje, instalación y configuración del equipo de gestión de colas de mensajería ofertado.
- Realizar las pruebas para verificar el correcto funcionamiento del equipo de gestión de colas de mensajería ofertado.



- Prestar el soporte técnico de acuerdo con las actividades requeridas en los tiempos indicados.

7.2.2.2. Formación académica

Requisitos

- Ingeniero titulado y colegiado en ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería de software o ciencias de la computación.

Acreditación:

Copia del título profesional

La acreditación de la colegiatura de los especialistas MQ se requerirá para el inicio de su participación efectiva del contrato.

7.2.2.3. Capacitación

Requisitos

- Contar con certificación oficial en SOA
- Contar con certificación oficial del fabricante en IBM MQ.
- Contar con curso en al menos veinticuatro (24) horas en IBM MQ.

Acreditación

Se acreditará con (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación que acredite las calificaciones requeridas, lo cual será presentado para el perfeccionamiento del contrato.

7.2.2.4. Experiencia

Requisitos

- Tres (03) años de experiencia mínima realizando actividades de implementación y/o actualización y/o soporte técnico con el producto IBM MQ.

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.

7.2.3. Un (01) • Especialista en el Software de Gestión de Contenedores:

7.2.3.1. Actividades

- Realizar la instalación y configuración del cluster de gestión de contenedores RedHat Openshift en el ambiente de Contingencia.
- Realizar la instalación y configuración del software de administración de contenedores ofertado.
- Prestar el soporte técnico al software de gestión de contenedores.

7.2.3.2. Formación académica

Requisitos

- Ingeniero titulado y colegiado en ingeniería de sistemas o ingeniería informática o ingeniería de software o ciencias de la computación.

Acreditación:

Copia del título profesional

La acreditación de la colegiatura del especialista de software en gestión de



contenedores se requerirá para el inicio de su participación efectiva del contrato.

7.2.3.3. Capacitación

Requisitos

- Contar con certificación oficial en el software de contenedores ofertado.
- Contar con curso en el software de gestión de contenedores ofertado de al menos veinticuatro (24) horas de duración.

Acreditación

Se acreditará con (i) Constancias o (ii) Certificados o (iii) Cualquier otra documentación que acredite las calificaciones requeridas, lo cual será presentado para el perfeccionamiento del contrato.

7.2.3.4. Experiencia

Requisitos

- Tres (03) años de experiencia mínima realizando actividades de implementación y/o actualización y/o soporte técnico con el software de gestión de contenedores ofertado.

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.

Durante la ejecución contractual, el contratista puede realizar el cambio de personal, en cuyo caso el personal reemplazante debe reunir experiencia, calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado. Para ello el contratista debe solicitar de manera justificada a la entidad, autorice la sustitución del personal acreditado, dicha sustitución de personal debe solicitarla a la entidad con una anticipación de quince (15) días calendarios, antes de la fecha de retiro del personal acreditado.

El título profesional, cursos y certificaciones se acreditarán para la suscripción del contrato. La colegiatura de los Especialistas será presentada en copia para el inicio de su participación efectiva del contrato.

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. CONFIDENCIALIDAD:

El contratista se obliga a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

8.2. CLAUSULA ANTICORRUPCION

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.

8.3. CLAUSULA ANTISOBORNO

El/la proveedor/a rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de las pautas Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno de la RENIEC, debidamente certificado (ISO 37001:2016).

8.4. 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 (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

IX. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

9.1 Lugar:

La entrega del bien se realizará en el local ubicado en:

Sede Santa - Av. Santa Catalina Nro. 663 - La Victoria

Los bienes deberán ser ingresados en Sede Santa - Av. Santa Catalina Nro. 663 - La Victoria, en el horario de 09:00 horas hasta las 17:00 horas de lunes a viernes previa coordinación con el área de Almacén para su recepción.

El RENIEC durante la ejecución de la prestación podrá cambiar de lugar de ejecución de la prestación (dentro de Lima metropolitana), el mismo será notificado por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

9.2 Plazo

- El plazo de entrega del equipo y las licencias será de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- El plazo de Montaje, instalación y configuración definidos en el 5.1.1. será de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del equipo y las licencias.
- El plazo de Instalación y configuración definidos en el 5.1.2. será de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del equipo y las licencias.

X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la entrega del bien 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 previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción de los entregables de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas, así como el comprobante de pago correspondiente.

XI. FORMA DE PAGO

Prestación:

Entregable 1	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega del plan de trabajo • Entrega del equipo (hardware y software IBM MQ) para implementar el componente pasivo de los servicios críticos (tipo 1). Incluye documento que acredite la suscripción y soporte al software IBM MQ entregado con la solución. • Licenciamiento o suscripción de la herramienta de software para administración de clusters de contenedores. 	70% de la Prestación principal
Entregable 2	<ul style="list-style-type: none"> • Informe detallando las actividades realizadas durante el montaje, instalación y configuración de la solución de acuerdo a lo indicado en el 5.1.1. en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de finalizadas las actividades 	15% de la Prestación principal
Entregable 3	<ul style="list-style-type: none"> • Informe detallando las actividades realizadas durante la instalación y configuración de Cluster de gestión de contenedores en el Data Center de contingencia y Herramienta de Administración de Clusters de Contenedores, de acuerdo a lo indicado en el 5.1.2. en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de finalizadas las actividades. 	15% de la Prestación principal

Los pagos serán efectuados dentro de los diez (10) días calendario, siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Recepción del área de almacén
- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Guía de remisión del ingreso del bien para el entregable 1.

- Informe detallando las actividades realizadas durante el montaje, instalación y configuración de la solución de acuerdo a lo indicado en el 5.1.1, para el entregable 2.
- Informe detallando las actividades realizadas durante la Instalación y configuración de Cluster de gestión de contenedores en el Data Center de contingencia y Herramienta de Administración de Clusters de Contenedores, de acuerdo a lo indicado en el 5.1.2, para el entregable 3.
- Comprobante de pago requerido por el órgano de contrataciones.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes presencial sito en Jr. Bolivia N°109 - Lima – Torre del Centro Cívico, de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas o mesa de partes virtual al siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, dirigido a la Unidad de Logística.

XII. RESOLUCION CONTRACTUAL

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.

XIII. PENALIDADES

13.1. PENALIDAD POR MORA

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 con 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.

13.2. OTRAS PENALIDADES

Se establecen otras penalidades y multas distintas a la penalidad por mora, de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de incumplimiento, en la ejecución de las prestaciones materia del contrato, el RENIEC aplicará al contratista otras penalidades y son las siguientes:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
En el plazo de entrega de los informes de la prestación (Entregable 2 y Entregable 3), mayor a 10 días calendario.	0.01% de la facturación del entregable, por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de entrega del informe.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4'500,000.00 (Cuatro millones quinientos 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>Se consideran bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Venta o comercialización de productos de software IBM MQ o IBM Integration Bus o IBM App Connect o IBM API Connect o IBM Datapower o IBM Event Streams o IBM WebSphere Application Server y/o IBM Aspera que incluyan o no los servicios de instalación y/o configuración y/o soporte técnico y/o mantenimiento.- Venta o comercialización de productos de software de gestión de eventos en tiempo real y/o software de gestión de contenedores que incluyan o no los servicios de instalación y/o configuración y/o soporte técnico y/o mantenimiento. <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 pago⁹, 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 Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca,</p>

⁹ 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".

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
	<ul style="list-style-type: none">• <u>UN (01) COORDINADOR DE SERVICIO</u> <u>Requisitos:</u> Cuatro (04) años de experiencia mínima liderando proyectos de solución informática. <u>Acreditación:</u> 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.• <u>DOS (02) ESPECIALISTA MQ:</u> <u>Requisitos:</u> Tres (03) años de experiencia mínima realizando actividades de implementación y/o actualización y/o soporte técnico con el producto IBM MQ. <u>Acreditación:</u> 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.• <u>UN (01) ESPECIALISTA EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENEDORES:</u> <u>Requisitos:</u> Tres (03) años de experiencia mínima realizando actividades de implementación y/o actualización y/o soporte técnico con el software de gestión de contenedores ofertado. <u>Acreditación:</u> 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. <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años</i></div>

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 del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

[Handwritten signature]

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 <u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ 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 100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección 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 contratación de la ADQUISICION DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE COLAS DE MENSAJERIA IBM MQ PARA EL SERVICIO DE CONSULTAS EN LÍNEA VÍA LÍNEA DEDICADA, que celebra de una parte REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL - RENIEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jr. Bolivia N°109, Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y Departamento de Lima representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENEC**, para la contratación de la ADQUISICION DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE COLAS DE MENSAJERIA IBM MQ PARA EL SERVICIO DE CONSULTAS EN LÍNEA VÍA LÍNEA DEDICADA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICION DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE COLAS DE MENSAJERIA IBM MQ PARA EL SERVICIO DE CONSULTAS EN LINEA VIA LINEA DEDICADA**.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS A CUENTA, 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:

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

- Recepción del Área de Almacén.
- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Comprobante de pago.
- Guía de remisión del ingreso del bien para el entregable 1.

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

- Informe detallando las actividades realizadas durante el montaje, instalación y configuración de la solución de acuerdo a lo indicado en el 5.1.1, para el entregable 2.
- Informe detallando las actividades realizadas durante la Instalación y configuración de Cluster de gestión de contenedores en el Data Center de contingencia y Herramienta de Administración de Clusters de Contenedores, de acuerdo a lo indicado en el 5.1.2, para el entregable 3.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes presencial sito en Jr. Bolivia N° 109 - Lima – Torre del Centro Cívico, de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas o mesa de partes virtual al siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>, dirigido a la Unidad de Logística.

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, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de, según detalle:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de:

- El plazo de entrega del equipo y las licencias será de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- El plazo de Montaje, instalación y configuración definidos en el 5.1.1. será de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del equipo y las licencias.
- El plazo de Instalación y configuración definidos en el 5.1.2. será de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del equipo y las licencias.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: 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.

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: 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 Almacén Central y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información previo informe de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico 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. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA 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 del contratista es de un (1) 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.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

INCUMPLIMIENTO	PENALIDAD	FORMA O PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
En el plazo de entrega de los informes de la prestación (Entregable 2 y Entregable 3), mayor a 10 días calendario.	0.01% de la facturación del entregable, por cada día de retraso.	Se verificará la fecha de entrega del informe.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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: 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 OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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: 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: Jr. Bolivia N°109, Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y Departamento de Lima.

Mesa de Partes Virtual: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>

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

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"

¹¹ 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).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹².

ANEXOS

¹² 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>

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENIEC

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) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹³

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.

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENIEC

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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁴

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]

¹⁴ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENIEC
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
LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENIEC
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 ADQUISICION DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE COLAS DE MENSAJERIA IM MQ PARA EL SERVICIO DE CONSULTAS EN LÍNEA VÍA LÍNEA DEDICADA, 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
LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENIEC
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de:

- El plazo de entrega del equipo y las licencias será de hasta treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
- El plazo de Montaje, instalación y configuración definidos en el 5.1.1. será de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del equipo y las licencias.
- El plazo de Instalación y configuración definidos en el 5.1.2. será de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega del equipo y las licencias.

[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
LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENEC
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 **LICITACIÓN PÚBLICA N°03-2024-RENEC**.

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] [%] ¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENIEC
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta 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]"

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENIEC
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 ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

REGISTRO NACIONAL DE INDETIDAD Y ESTADO CIVIL
LICITACION PUBLICA N° 03-2024-RENIEC "ADQUISICION DE UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE COLAS DE MENSAJERIA IBM MQ PARA EL SERVICIO DE CONSULTAS EN LINEA VIA LINEA DEDICADA" - BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
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
LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENEC
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

**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
LICITACIÓN PÚBLICA N° 03-2024-RENEC
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.