

**SERVICIO DE RENOVACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LAS LICENCIAS DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO TOAD FOR ORACLE EN SUS VERSIONES DEVELOPER EDITION Y DBA RAC EDITION O EQUIVALENTE**

**I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

**1. DENOMINACIÓN:**

Servicio de renovación del mantenimiento y soporte de las licencias del software de administración de base de datos y desarrollo Toad For Oracle en sus versiones Developer Edition y DBA RAC Edition o equivalente.

**2. ÁREA USUARIA:**

Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante, la OTI) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, el OEFA).

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

A través de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

En mérito de la referida Ley, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país.

La Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, otorga al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) la calidad de ente Rector del citado Sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del Estado, se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.

En el marco de sus funciones, en cumplimiento de la normatividad vigente y para cumplir con las necesidades funcionales de las áreas usuarias, se requiere contar con el **SERVICIO DE RENOVACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LAS LICENCIAS DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO TOAD FOR ORACLE EN SUS VERSIONES DEVELOPER EDITION Y DBA RAC EDITION O EQUIVALENTE** con el objeto que mantener las licencias de software pre-existentes con la versión actualizada y soporte técnico vigente.

**3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO**

**Tabla N° 1: Objetivo POI vinculado**

UNIDAD ORGÁNICA	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD OPERATIVA	TAREA DEL POI
Oficina de Tecnologías de la Información	5000276 - Gestión del programa	Acceso a la tecnología de la información y comunicación	OTI014254 - Gestión de Infraestructura y Servicios de TI

#### 4. ANTECEDENTES:

El OEFA, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con el software para administración de base de datos y desarrollo TOAD, el cual es utilizado por la Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante OTI), para el mantenimiento y soporte de los metadatos de los sistemas de información existentes.

Así mismo, las diversas funcionalidades brindadas por este software han permitido cumplir con los requerimientos funcionales y no funcionales de las diferentes iniciativas de sistemas.

Con fecha 17 de noviembre de 2015, se suscribió el Contrato N° 099-2015-OEFA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Y DESARROLLO SQL TOAD con la empresa QSOFTGROUP S.A.C, mediante el cual se adquirió licencias, soporte técnico y capacitación.

Mediante Contrato N° 019-2017-OEFA, Orden de Servicio N° 01694-2018, Orden de Servicio N° 02160-2019, Orden de Servicio N° 01816-2020, Orden de Servicio N° 01901-2021, Orden de Servicio N° 02155-2022 y Orden de Servicio N° 2700-2023, se contrató el servicio de renovación del mantenimiento y soporte de las licencias del software TOAD FOR ORACLE con el proveedor QSOFTGROUP SAC para los años 2017 al 2023.

Cabe precisar que la Orden de Servicio N° 02700-2023-S, de fecha 15 de noviembre de 2023, para el servicio de renovación del mantenimiento y soporte de las licencias del software TOAD FOR ORACLE vence el 15 de noviembre de 2024.

Mediante la Resolución de Administración N° 0261-2024-OEFA/OAD de fecha 3 de setiembre de 2024 se aprobó la estandarización Servicio de renovación del mantenimiento y soporte de las licencias del software de administración de base de datos y desarrollo Toad For Oracle en sus versiones Developer Edition y DBA RAC Edition o equivalente, con vigencia de tres (03) años, contados a partir de la emisión de la resolución, la misma que se encuentra vigente hasta el 02 de setiembre de 2027.

#### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

##### 5.1. Objetivo general:

- Mantener la operatividad, soporte y actualización de las licencias de software para administración de la base de datos.

##### 5.2. Objetivo específico:

- Contar con el derecho a todas las actualizaciones y parches del producto.
- Contar con el soporte técnico del producto.

#### 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

##### 6.1. ALCANCE DEL SERVICIO:

Se requiere contratar:

**Cuadro N° 1 – Servicio de renovación del mantenimiento y soporte de las licencias**

N°	PRODUCTO	CANTIDAD
1	<b>Licencias de software de administración de base de datos y desarrollo Toad For Oracle</b>	
	1.1. <i>Mantenimiento y Soporte de licencias Toad for Oracle Developer Edition</i>	5
	1.2. <i>Mantenimiento y Soporte licencias Toad for Oracle DBA RAC Edition</i>	1

**6.2. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO:**

El OEFA, requiere contratar el servicio de renovación del mantenimiento y soporte de las licencias del software de administración de base de datos y desarrollo Toad For Oracle, para las licencias Toad for Oracle en sus versiones Developer Edition y DBA RAC Edition, conforme al siguiente detalle:

**Cuadro N° 02 – Descripción del servicio**

<b>Mantenimiento y Soporte de licencias Toad for Oracle Developer Edition (Toad For Oracle Developer Edition Per Seat Maintenance Renewal Pack)</b>	
<b>Renovación del mantenimiento y soporte de las licencias del software de administración de base de datos y desarrollo Toad For Oracle Developer Edition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Acceso al portal de soporte</b> para buscar en la base de conocimientos soluciones con videos, documentación, descarga de productos.</li> <li>○ <b>Derecho a todas las actualizaciones</b> y parches del producto.</li> <li>○ <b>Acceso a sitios comunitarios</b> donde puede compartir y adquirir conocimientos y experiencia con otros usuarios.</li> </ul>
<b>Mantenimiento y Soporte licencias Toad for Oracle DBA RAC Edition (Toad For Oracle DBA RAC Edition Per Seat Maintenance Renewal Pack)</b>	
<b>Renovación del mantenimiento y soporte de las licencias del software de administración de base de datos y desarrollo Toad For Oracle DBA RAC Edition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Acceso al portal de soporte</b> para buscar en la base de conocimientos soluciones con videos, documentación, descarga de productos.</li> <li>○ <b>Derecho a todas las actualizaciones</b> y parches del producto.</li> <li>○ <b>Acceso a sitios comunitarios</b> donde puede compartir y adquirir conocimientos y experiencia con otros usuarios.</li> </ul>

**7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**7.1. LUGAR:**

La prestación del servicio se realizará en el Datacenter de OEFA ubicado en la sede principal del OEFA, sito en la Av. Faustino Sánchez Carrión 603, 607 y 615 Jesús María –

Lima; se realizará de forma presencial y/o remota en coordinación por la Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante OTI).

En caso el proveedor realice el servicio de forma remota debe utilizar una herramienta de asistencia remota previamente acordada con la OTI. El proveedor para la prestación del servicio es responsable de que su equipo cuente con un software de antivirus activo y actualizado. OEFA le permitirá el acceso remoto al proveedor en horarios y tiempos que serán coordinados anticipadamente a petición del proveedor.

El OEFA permitirá el acceso remoto al proveedor en horarios y tiempos que serán coordinados anticipadamente a petición del proveedor al correo electrónico [infraestructuraoti@oeffa.gob.pe](mailto:infraestructuraoti@oeffa.gob.pe).

## 7.2. PLAZO:

El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento y soporte de las licencias del software de administración de base de datos y desarrollo Toad For Oracle en sus versiones Developer Edition y DBA RAC Edition o equivalente, será por mil noventa y cinco (1,095) días calendario, contabilizado **a partir del día siguiente de suscrito el contrato.**

## 8. ENTREGABLES:

Los entregables, serán dirigidos a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información, en cualquiera de las siguientes modalidades:

**Presencial:** medio físico y se realizará a través de Mesa de Partes<sup>1</sup> de la Sede Central del OEFA, sito en la Avenida Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 – Jesús María, Lima, en el horario de 8:30 horas hasta las 16:30 horas de lunes a viernes; o,

**Virtual:** En la ventanilla electrónica, remitir la documentación a través de la Mesa de Partes Virtual del OEFA <https://sistemas.oeffa.gob.pe/mpv> el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59, se consideran presentados dentro del mismo día hábil. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

- a) Documento (constancia o certificado) que acredite la renovación del mantenimiento y soporte de las licencias del software de administración de base de datos y desarrollo Toad For Oracle en sus versiones Developer Edition y DBA RAC Edition o equivalente, con su periodo de vigencia (fecha de inicio y fecha fin) a nombre del OEFA.

**Plazo:** Para el literal a) como máximo a los **cinco (05) días calendario**, contabilizado a partir del día calendario siguiente de activado el servicio del **Cuadro No 01.**

## 9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

La Entidad podrá determinar las medidas de control, para lo cual indicará lo siguiente:

### 9.1. Áreas que coordinaran con el proveedor: Oficina de Tecnologías de la Información

<sup>1</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección:

[denunciasanticorrupcion@oeffa.gob.pe](mailto:denunciasanticorrupcion@oeffa.gob.pe); o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción - PDUCD "Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano" (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

**9.2. Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina de Tecnologías de la Información

**9.3. Áreas que brindarán la conformidad:** La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo que no excederá los siete (07) días calendarios. contabilizado a partir del día calendario siguiente de la recepción del entregable, detallados en el **numeral 8. Entregable**.

**10. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DE CONTRATO:**

Carta y/o documento emitido por el fabricante y/o subsidiaria local dirigido al OEFA que acredite que el postor ganador es representante y/o distribuidor y/o partner autorizado en el Perú, para comercializar el servicio requerido en el **Cuadro N° 01**

**11. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una sola armada, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad de acuerdo a lo indicado en el numeral 171.1 del artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

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

- Informe de conformidad del entregable, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

El comprobante de pago deberá presentarse en las ventanillas de la Unidad Funcional “Gestión Documental”, ubicada en la Av. Faustino Sánchez Carrión N° 603, 607 y 615 – Jesús María, Lima, o deberán remitirse digitalmente por el sistema de mesa de partes virtual (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>).

**12. PENALIDAD POR MORA:**

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el 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 servicio hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

**12.1. OTRAS PENALIDADES APLICABLES**

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento se consideran además las siguientes penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	Incumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo del OEFA <sup>2</sup>	S/. 100,00 (Cien y 00/100 soles) por ocurrencia.	Informe del área usuaria.

**13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

<sup>2</sup> Conforme al numeral 19.4 del Artículo 19° del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del OEFA, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 037-2018-OEFA/SEG, se prevé la penalidad por el incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por el OEFA o en la normativa vigente.

Se establece que el plazo máximo de responsabilidad del proveedor por vicios ocultos es por tres (03) años, contabilizados a partir del día siguiente de emitida la conformidad del entregable detallado en el **numeral 8. Entregable**.

#### 14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor debe cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el OEFA a través de la Resolución de Secretaría General N°037-2018-OEFA/SEG y modificatorias.

#### 15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El proveedor debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio.

El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.

Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

Al término del servicio, el proveedor devolverá al OEFA todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

#### 16. 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 con el 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.



## 17. SISTEMAS DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)<sup>3</sup>, que abarca a los Sistemas de Gestión de Calidad, **Seguridad de Información** y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia<sup>4</sup>.
- En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio, se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las *Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información*, esta última incluye compromisos que asume el contratista<sup>5</sup>.

## 18. REQUISITOS<sup>6</sup> ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN :

El Proveedor debe comunicar al Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la Entidad mediante el correo [oficial-seguridad@oefa.gob.pe](mailto:oficial-seguridad@oefa.gob.pe) en caso detecte cualquier incidencia o debilidad relacionada con la información o los recursos de la Entidad.

Se prohíbe expresamente:

- o La conexión a la red de la Entidad de equipos y/o aplicaciones que no estén especificados como parte del Software propio o bajo supervisión de la Entidad.
- o Intentar obtener sin autorización explícita otros derechos o accesos distintos a los que la Entidad haya asignado.
- o Intentar acceder, sin autorización explícita, a áreas restringidas de los Sistemas de Información de la Entidad.

Cualquier proveedor con acceso a información de la Entidad debe cumplir con las políticas de escritorio limpio en el desarrollo del servicio contratado.

Todo proveedor de servicios es responsable de transmitir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la Entidad a terceros subcontratados, autorizados debidamente por la Entidad.

<sup>3</sup>Política Integrada del SGI:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf.pdf?v=1657130259>

<sup>4</sup> La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

a. En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

b. En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección:

[denunciasanticorupcion@oefa.gob.pe](mailto:denunciasanticorupcion@oefa.gob.pe); o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción

- PDUCD "Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano" (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

<sup>5</sup> Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG.

Se encuentra en el siguiente enlace:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n%20del%20OEFA.pdf.pdf?v=1672787297>

<sup>6</sup> Corresponde la inclusión de este numeral en el TDR siempre y cuando el área usuaria luego de su evaluación determine que el proveedor tendrá acceso a los activos de información del OEFA.

El activo de información es todo conocimientos o datos que tienen valor para la Institución, viene a ser lo que una entidad valora y por lo tanto debe proteger. Estos pueden ser: los datos creados o utilizados por un proceso del OEFA, recursos o documentación (digital, papel u otro medio).

## II. 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 <b>S/ 100,000.00 (CIEN MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de <b>S/. 15,000 (QUINCE MIL CON 00/100 SOLES)</b>, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✘ Servicio de soporte de manejador de base de datos y/o</li> <li>✘ Servicio de suscripción de base de datos y/o</li> <li>✘ Servicio de suscripción de base de datos en la nube y/o</li> <li>✘ Servicio de soporte de mantenimiento de licencias Oracle y/o</li> <li>✘ Servicio de soporte técnico para el software de base de datos y/o</li> <li>✘ Servicio de soporte técnico para el software de base de datos Oracle y/o</li> <li>✘ Servicio de soporte técnico para el software de base de datos Oracle y/o</li> <li>✘ Servicio de renovación de soporte técnico Oracle, licencia de actualización de programas y soporte y/o</li> <li>✘ Servicio de soporte de mantenimiento, renovación del contrato de soporte Oracle y/o</li> <li>✘ Servicio de renovación del soporte, mantenimiento y actualización de las licencias Oracle y/o</li> <li>✘ Servicio de actualización y soporte de licencias por procesador de software de base de datos Oracle y licencias internet application server standard edition y/o</li> <li>✘ Servicio de actualización del soporte y mantenimiento de licencias de la Base de datos y/o</li> <li>✘ Servicio de soporte técnico de Licencias Oracle y/o</li> <li>✘ Servicios de soporte técnico en software administración de base de datos y/o</li> <li>✘ Servicio de renovación de software de administración de base de datos y desarrollo Toad For Oracle y/o</li> <li>✘ Servicio de suscripción de software administración de base de datos y desarrollo Toad For Oracle</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>7</sup> 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".*



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 correspondiente** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, 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.

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.

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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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".*

#### 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 los Términos de Referencia 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 estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores, de acuerdo a lo indicado 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.

[MCASTILLOV]



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03768170"



03768170