

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MONITOREO Y  
SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LOS  
SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y BASES DE DATOS DEL  
CENTRO DE COMPUTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y  
FINANZAS**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://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.

#### 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

<sup>1</sup> 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>

## 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 y condiciones de los Términos de Referencia, detallados 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 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.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

*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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Economía y Finanzas  
RUC N° : 20131370645  
Domicilio legal : Jr. Junín N° 319 - Cercado de Lima  
Teléfono: : (01) 3115930  
Correo electrónico: : arodriguez@mef.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de monitoreo y soporte técnico especializado para los servicios de producción y bases de datos del centro de cómputo del Ministerio de Economía y Finanzas.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante PROVEÍDO N° 0015 -2022-EF/43.03, el 16 de mayo de 2022.

### 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de Implementación de herramienta de monitoreo,

dicha acta se firmará al día siguiente de la aprobación de los entregables solicitados en el literal a) del numeral 11 (Informe final de implementación e Informe de automatización de procesos).

La implementación de la herramienta de monitoreo, la automatización de procesos y la entrega de los informes finales de implementación, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: [arodriguezm@mef.gob.pe](mailto:arodriguezm@mef.gob.pe).

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Directivas vigentes del OSCE.
- Resolución Directoral N° 016-2022-EF/43.01- Aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas correspondiente al Año Fiscal 2022.
- Proveído N° 0015-2022-EF/43.03- Aprobación del Expediente de Contratación.
- Resolución Directoral N° 106-2022-EF/43.01, que designa al Comité de Selección.
- Directiva N° 001-2020-EF/47.01 - Integridad y Lucha contra la corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47.
- Directiva N° 002-2020-EF/47.01 - "Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe", aprobada por Resolución Ministerial N°187-2020-EF/43.
- Resolución de Secretaría General N° 007-2014-EF/43 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.

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 documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 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.

#### 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) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- h) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- i) Declaración Jurada donde indique la dirección, teléfono y correo electrónico del Centro de Atención de Llamadas. A través de dichos medios se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el contratista.
- j) Documentos del personal clave requerido en el numeral 6:
  - ✓ Copia de certificación vigente en ITIL, del coordinador del servicio.
  - ✓ Copia de certificación vigente OCP en Base de Datos Oracle, del administrador de Base de Datos.
  - ✓ Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", aprobado o registrado ante el Ministerio de Salud, según lo estipulado en el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM

#### 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 – PIDE<sup>7</sup> 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).*

#### 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 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 periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *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.*

<sup>5</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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

#### 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 Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del MEF - Unidad de Trámite Documentario, Jr. Lampa N° 274 - Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m. o a través de la ventanilla electrónica del MEF: <https://www.mef.gob.pe/ventanilla/app/login.html#!/>, y dirigido a la Oficina General de Administración.

En caso se dicten medias de aislamiento social obligatorio y/o cualquier otra disposición que implique la suspensión de la atención de la Mesa de Partes, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la documentación en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio, sitio en Jirón Junín N° 319, edificio Central, piso 6.

#### 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 servicios, 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 en soles, en pagos mensuales

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

- Informe del funcionario responsable de la oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentos que acredite las prestaciones efectuadas (entregables), de acuerdo a lo requerido en el numeral 10 de los Términos de Referencia Capítulo III de la Sección Específica.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del MEF - Unidad de Trámite Documentario, sito en Jr. Junín N° 319 - 1° Piso Cercado de Lima y/o a través de la ventanilla electrónica del MEF: <https://www.mef.gob.pe/ventanilla/app/login.html#!/>, en el horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m. de lunes a viernes.

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

## 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. TERMINOS DE REFERENCIA

  
Firmado Digitalmente por  
ROMUCHO SOTELO Jose  
Caylos FAU 20131370645  
soft  
Fecha: 04/05/2022  
19:17:10 COT  
Motivo: Day V° B°



Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

#### **SERVICIO DE MONITOREO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA LOS SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y BASES DE DATOS DEL CENTRO DE COMPUTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**



Ministerio de  
Economía  
y Finanzas

Firmado Digitalmente por  
TARRA DIAZ Vicente Raul  
FAU 20131370645 soft  
Fecha: 05/05/2022  
10:05:07 COT  
Motivo: Firma Digital



Firmado Digitalmente por  
VILLEGAS DELGADO Rolly  
Seward FAU  
20131370645 soft  
Fecha: 04/05/2022  
17:16:57 COT  
Motivo: Day V° B°

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de monitoreo y soporte técnico especializado para los servicios de producción y base de datos del centro de cómputo del Ministerio de Economía y Finanzas.

##### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación de este servicio permitirá contar con un permanente monitoreo de la infraestructura tecnológica del MEF sobre la cual se tienen desplegados los distintos servicios tecnológicos que se brinda a nuestros usuarios internos y externos, mediante el servicio de monitoreo de tercer turno y soporte técnico especializado para base de datos; a fin de asegurar que los servicios se encuentren disponibles.

##### 3. ACTIVIDAD POI

Operación, mantenimiento y seguridad de las plataformas e infraestructura informática del MEF.

##### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una empresa que brinde el servicio de monitoreo de los servicios de TI, infraestructura tecnológica, automatización de procesos, soporte técnico especializado para base de datos Oracle. Este servicio está compuesto por el monitoreo de los servidores físicos y virtuales, equipos de comunicaciones, equipos de almacenamiento, equipos de respaldo, equipos de seguridad, base de datos y aplicaciones (servicios y URLs).

##### 5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar

Item	Cantidad	Descripción
1	01	Servicio de monitoreo y soporte técnico especializado para los servicios de producción y bases de datos del centro de cómputo del Ministerio de Economía y Finanzas.

El servicio de monitoreo de servicios de TI e infraestructura tecnológica está compuesto por el monitoreo de los servidores físicos y virtuales, equipos de comunicaciones, equipos de almacenamiento, equipos de respaldo, equipos de seguridad, automatización de procesos, aplicaciones, base de datos de los sistemas del MEF.

El servicio deberá considerar reuniones semanales presenciales en las instalaciones del MEF o remotas, con el responsable (coordinador del servicio designado por el Contratista) a fin de realizar las planificaciones de mejoras y revisar los incidentes reportados.

A solicitud de la Entidad, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes contados desde la suscripción del Contrato se llevará a cabo una reunión de coordinación con el Contratista para proporcionar mayor detalle de los procesos a automatizar. Dicha reunión no enerva la responsabilidad que tiene el Contratista para presentar el Plan de Trabajo dentro de los plazos establecidos.

El contratista deberá implementar una herramienta de monitoreo mediante el protocolo SNMP (Simple Network Management Protocol), de tal forma que se garantice la estabilidad operativa de todos los servicios indicados en los términos de referencia.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

## 5.2 Características y/o condiciones del servicio

El servicio consta monitoreo de los Servicios de TI, Infraestructura Tecnológica, automatización de procesos y soporte técnico especializado para base de datos Oracle, estos servicios están incluidos en el siguiente alcance:

### a) El servicio de monitoreo.

El contratista deberá de monitorear los servicios de TI e infraestructura tecnológica de producción con que cuenta el MEF, teniendo en cuenta lo especificado en el Anexo N° 01 – Servicios de Producción.

EL contratista, debe actualizar y/o desarrollar los procedimientos de monitoreo de todos los servicios de TI e infraestructura tecnológica y de los procesos automatizados que será entregado al MEF en un plazo máximo de 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

El contratista puede implementar una herramienta de monitoreo mediante el protocolo SNMP (Simple Network Management Protocol), para dicha implementación el MEF proporcionará un máquina virtual, licencia sistema operativo RHEL 8 y la comunidad SNMP (dicha comunidad ya está configurada en los equipos a monitorear); en caso de implementarse una herramienta Licenciada, esta deberá contar con el licenciamiento actualizado a nombre del MEF, el personal técnico del MEF debe tener acceso de lectura y escritura a la herramienta de monitoreo implementada por el proveedor, la herramienta deberá ser implementada en un plazo máximo de 30 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

La herramienta debe monitorear en tiempo real y deberá permitir como mínimo lo siguiente:

- ✓ Configurar alertas con diferentes umbrales.
- ✓ Notificación de alertas vía correo electrónico, visual o sonora.
- ✓ Monitoreo de URLs.
- ✓ Conectividad de red.
- ✓ Porcentaje de uso de CPU (%).
- ✓ Porcentaje de uso de Memoria RAM (%).
- ✓ Porcentaje de uso de disco (%).
- ✓ Porcentaje de uso de SWAP (%).
- ✓ Porcentaje de uso de File System (%).
- ✓ Porcentaje de uso de table space (%).
- ✓ Monitoreo de servicios, como mínimo (Apache, Nginx, Contenedores, JBOSS, WildFly, IIS, MySQL y Oracle).
- ✓ Monitoreo de servicios Windows.

El monitoreo de las aplicaciones WEB, se debe realizar desde la Red LAN del MEF, así como desde la red externa al MEF (local del Proveedor) ingresando al URL de la aplicación. El contratista podrá usar el software que considere pertinente para el monitoreo externo y deberá brindar un usuario de lectura y escritura para validación de servicios por parte del MEF.

El contratista debe realizar el registro de todos los incidentes reportados desde su recepción hasta su cierre (atención o solución). Este registro se realizará cada vez que suceda un evento, respecto a una alerta o falla en los equipos y/o sistemas a monitorear. El MEF proporcionará los accesos respectivos a la herramienta para el registro de incidentes MDA (Mesa de Ayuda).

El contratista debe brindar el servicio en el siguiente horario:

- ✓ De lunes a viernes en horario de 21:00 a 09:00 horas.
- ✓ Los sábados y domingos en el horario de 09:00 a 09:00 horas del día lunes
- ✓ Feriados todo el día (desde las 09:00 hasta las 09:00 horas de la mañana siguiente)



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

El contratista deberá informar el estado de los servicios por correo electrónico:

- ✓ De lunes a sábado cada 60 minutos
- ✓ Los días feriados cada 120 minutos.

De presentarse algún incidente, el Contratista, debe comunicarse, en un plazo máximo de 10 minutos, mediante llamada telefónica a los encargados del MEF según el cuadro de escalabilidad (Matriz de escalamiento de incidentes) que deberá proporcionar el MEF y adicionalmente enviará un correo electrónico. Durante la etapa de la implementación la Entidad proporcionará los teléfonos de contacto (matriz de escalamiento) para el reporte de incidentes.

El contratista deberá indicar los números telefónicos que se usarán para el reporte de incidente al inicio del servicio, los cambios que estos pudieran sufrir deberán ser informados mediante correo.

La atención del servicio debe realizarse de forma remota desde el local del Contratista.

- a) El medio de acceso es por VPN y el ancho de banda es de 160 MB 1:1.
- b) El MEF brindará 02 equipos y los accesos respectivos para la conexión remota vía VPN con el fin de que se realice el monitoreo interno de los servicios de producción.

Para los equipos de comunicaciones se debe monitorear adicionalmente por SNMP / WMI lo siguiente, el detalle de los equipos se especifica en el Anexo 01:

- ✓ Interfaces
- ✓ Ventilador
- ✓ Temperatura
- ✓ Voltaje

**b) Servicio de Automatización de procesos**

El contratista deberá automatizar, en el primer mes (30 días calendario) contabilizados desde el siguiente día de aprobado el plan de trabajo, estos procesos deben ser automatizados utilizando herramientas, de requerir licencias estas deberán ser provistas por el contratista y deben estar a nombre del MEF. Los procesos se especifican en el Anexo N° 01 – Automatización de Procesos. Se debe documentar con sus respectivos diagramas todos los procesos a automatizar.

Los reportes deben ser enviados por correo electrónico y a un grupo de WhatsApp. Se deben trabajar con variables para una mejor administración de los procesos automatizados.

El MEF brindará los servidores virtuales necesarios para la implementación del servicio.

El contratista brindará soporte y mantenimiento especializado (presencial y/o remoto) con un (1) Especialista de Automatización de procesos (RPA) para la atención de incidentes y requerimiento reportados por el personal del MEF en referencia a los procesos RPA implementados.

- ✓ Para resolución de incidentes es del tipo 8x5, hasta la solución del problema, de lunes a viernes en el horario de oficina.

Deberá incluir una bolsa de 100 horas que podrán ser consumidas durante la vigencia del servicio en atención de mejoras en los procesos automatizados y desarrollo de nuevos procesos.

Dentro del Servicio de Automatización de procesos el contratista deberá:

- ✓ Atender requerimientos de automatización de procesos considerados críticos para los servicios del MEF.
- ✓ Soporte y mantenimiento de los procesos automatizados.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

**c) Servicio de Soporte Técnico Especializado para Base de Datos Oracle**

El contratista deberá monitorear el rendimiento de las bases de datos determinadas por el MEF.

El contratista brindará soporte especializado (presencial y/o virtual) con un (1) Administrador de Base de Datos (DBA) certificado para la atención de incidentes y requerimiento reportados por el personal del MEF, teniendo en cuenta lo detallado en el Anexo N° 01 – Base de Datos Oracle de Producción.

- ✓ Para resolución de incidentes es del tipo 24x7x365, hasta la solución del problema, de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 00:00 horas hasta las 24:00.
- ✓ Para requerimientos es del tipo 8x5 en horario de oficina de 9:00 a 17:00 horas.

Deberá incluir una bolsa de 30 horas mensuales las cuales podrán ser consumidas por el personal del MEF en atención de mejoras en los procesos de optimización de la BD. Las horas podrán ser adelantadas, acumuladas y podrán ser consumidas hasta el término del servicio.

**Dentro del soporte técnico especializado el contratista deberá:**

- ✓ Atender los incidentes de Base de Datos que sean escalados por personal del MEF.
- ✓ Atender los requerimientos de Base de Datos que sean solicitados por el personal del MEF:
  - Configuraciones especializadas (cambios de parámetros, scripts de seguridad y auditorías) que se requiera.
  - Aplicación de parches.
  - Análisis de parámetros en la Base de Datos.
  - Análisis de eventos inusuales en la Base de Datos.
  - Optimización de sentencias.
  - Mejoras en administración de la BD.
  - Análisis y propuestas en seguridad de base de datos.
  - Instalación, configuración e implementación de base de datos.
  - Configuración de réplica de base de datos (Dataguard).
  - Generación, restauración y recuperación de base de datos (Completo e incremental).
  - Reportes de consumo de recursos (costos) de la base de datos.
  - Migración y/o Upgrade de base de datos.
  - Configuración de Active Data Guard.
  - Configuración de Golden Gate, Oracle Real Application Clusters, Partitioning, Diagnostics Pack, Tuning Pack, Data Masking, Advance Security y Audit Vault & Database Firewall.

Asimismo, en caso de que se esté realizando la atención dentro del horario de servicio y esta se prolongue o sobrepase el horario de cobertura solicitado, el proveedor debe culminar el soporte especializado, por lo que el contratista no podrá realizar transferencia de actividades a personal técnico del MEF.

El soporte técnico especializado solo será para las bases de datos indicadas por el MEF, los incidentes no relacionados con estas, solo se comunicarán oportunamente más no se realizará soporte sobre estas.

Cumplimiento de SLA's de servicio como máximo 4 horas para la solución de incidentes que afecten la operatividad de las bases de datos.

Los tiempos para las mejoras a implementar se determinarán en un plan de actividades, que se tiene que elaborar durante la ejecución del servicio. Los planes de actividades deben ser presentados por correo electrónico en un plazo máximo





PERÚ

Ministerio  
de Economía y FinanzasOficina General de  
Tecnologías de la Información

de 24 horas o dependiendo de la disponibilidad de la infraestructura a solicitud de la Entidad.

El servicio debe comprender, además:

01 Assesment de las bases de datos con propuestas de mejora a las configuraciones (parámetros), recursos, procesos y otros parámetros para afinamiento de las bases de datos. Esto incluye revisión de parámetros de sistema operativo que puedan influir en el rendimiento de los servidores de aplicación y/o servidores web, estos parámetros podrían ser uso de memoria, CPU.

✓ Verificación de los procesos de backup y recovery.

✓ Monitorear el tamaño de los objetos de las bases de datos.

### 5.3 Prestaciones accesorias a la prestación principal

No aplica

### 5.4 Otros documentos para suscripción de contrato

- Declaración Jurada donde indique la dirección, teléfono y correo electrónico del Centro de Atención de llamadas. A través de dichos medios se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el contratista.
- Documentos del personal clave requerido en el numeral 6:
  - ✓ Copia de certificación vigente en ITIL, del coordinador del servicio.
  - ✓ Copia de certificación vigente OCP en Base de Datos Oracle, del administrador de Base de Datos.
  - ✓ Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, aprobado o registrado ante el Ministerio de Salud, según lo estipulado en el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM

## 6. DEL PERSONAL CLAVE

Cantidad	Perfil	Principales Actividades
Coordinador del Servicio (01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado Universitario en las carreras de Ingeniería de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistemas</li> <li>o Informática</li> <li>o Telecomunicaciones</li> <li>o Electrónica</li> <li>o Informática y de Sistemas.</li> </ul> </li> <li>• Certificado en ITIL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la implementación de la herramienta de monitoreo.</li> <li>• Coordinar con el encargado del área de la OGTI del MEF.</li> <li>• Coordinar con los implementadores de su empresa para el cumplimiento de los objetivos en el tiempo planificado.</li> <li>• Reportar a la OGTI los avances según el cronograma establecido en el plan de trabajo.</li> <li>• Asistir a las reuniones semanales de coordinación.</li> </ul>
Especialistas en Monitoreo (02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o título profesional universitario en las carreras de Ingeniería de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistemas</li> <li>o Informática</li> <li>o Telecomunicaciones</li> <li>o Electrónica</li> <li>o Informática y de Sistemas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el monitoreo de los servicios de TI e Infraestructura Tecnológica.</li> <li>• Reportar y registrar los incidentes.</li> <li>• Enviar reportes del estado del servicio.</li> </ul>
Administrador de Base de Datos (01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller o Título Universitario en las carreras de Ingeniería de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistemas</li> <li>o Informática</li> <li>o Telecomunicaciones</li> <li>o Electrónica</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender incidentes de base de datos.</li> <li>• Implementar requerimientos de base de datos.</li> </ul>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Economía y Finanzas Oficina General de Tecnologías de la Información		
	Industrial o Computación o Informática y de Sistemas. • Certificación OCP en Base de Datos Oracle.	
Especialista en automatización de procesos (RPA)	• Bachiller o Título Universitario en las carreras de Ingeniería de: Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Electrónica o Industrial o Computación o Informática y de Sistemas.	• Análisis y Automatización de procesos (RPA) requeridos por personal del MEF. • Atender actualizaciones en los procesos automatizados (RPA). • Atender incidente de procesos automatizados (RPA)

**Procedimiento para cambio del personal ofrecido, por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.**

- ✓ Para la prestación de la contratación correspondientes, el CONTRATISTA utilizará el personal calificado especificado en su oferta, no estando permitido cambios, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, sustentando los motivos mediante un informe que refrende dicho cambio. En estos casos, el Contratista deberá proponer a la Entidad, por escrito, a través de mesa de partes para su aprobación.
- ✓ El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores al personal requerida en las Bases.

EL CONTRATISTA será responsable de todas las indemnizaciones por reclamos de terceros y/o del personal y/o los familiares del personal que sufran daños a consecuencia de algún siniestro; así como por el incumplimiento en materia de Seguros exigidos por la Ley.

Cabe señalar, que los perfiles del personal clave serán acreditados a la suscripción del contrato.

**7. MEDIDAS DE CONTROL**

- a. **Áreas que supervisan**  
La Oficina de Infraestructura Tecnológica de la OGTI supervisará el Servicio.
- b. **Áreas que coordinarán con el Proveedor**  
La Oficina de Infraestructura Tecnológica de la OGTI coordinará con el proveedor del Servicio.
- c. **Área que brindará la conformidad**  
La conformidad del presente servicio será brindada por la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la OGTI, en un plazo máximo de 7 días de producida la recepción.

**8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

- a. **Lugar**  
El servicio se brindará de manera remota, desde el local del Contratista, mediante una conexión VPN, hacia el servidor proporcionado por el MEF para la implementación de la herramienta de monitoreo.
- b. **Plazo**



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

El plazo de ejecución del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de Implementación de herramienta de monitoreo, dicha acta se firmará al día siguiente de la aprobación de los entregables solicitados en el literal a) del numeral 11 (Informe final de implementación e Informe de automatización de procesos).

La implementación de la herramienta de monitoreo, la automatización de procesos y la entrega de los informes finales de implementación, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

#### 9. Plan de trabajo

El contratista contará con un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato para hacer entrega del Plan de Trabajo para la implementación de la herramienta de monitoreo y automatización de procesos, debe ser entregado a través de la Mesa de Partes del MEF, en formato físico o por ventanilla electrónica.

Deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Detalle (Nombres y apellidos completos, DNI, cargo) del equipo de personas que se encargará de la implementación de la solución.
- ✓ Actividades a realizar
- ✓ Diagrama Gantt (Cronograma)
- ✓ Horarios de trabajo.

Después de entregado el plan de trabajo, la OGTI del MEF tendrá un plazo máximo de tres (03) días calendario para su aprobación, mediante un acta).

En caso la OGTI del MEF observe el plan de trabajo, se proporcionará al CONTRATISTA, un plazo máximo para subsanación de dos (02) calendarios.

#### 10. ENTREGABLES

Estos documentos deben ser entregados a través de la Mesa de Partes del MEF, en formato físico o por ventanilla electrónica, dentro del plazo establecido de cada entregable.

Luego de recepcionado los entregables, la OGTI del MEF tendrá un plazo máximo de siete (07) días calendario para aprobarlo, de ser el caso, a través de un Acta. En caso la OGTI del MEF observe los entregables presentados por el CONTRATISTA, se otorgará al Contratista un plazo para subsanación entre dos (02) a ocho (08) días calendarios dependiendo la complejidad. En caso el Contratista se exceda los plazos de presentación de los entregables o subsanación de los mismos, se aplicará penalidad a los días de exceso, acorde a lo indicado en el numeral 13 Otras Penalidades del presente documento.

##### a. Informe final de implementación

Dentro del plazo de implementación de la herramienta de monitoreo, el contratista deberá entregar un Informe Final, necesario para que se otorgue la conformidad a la implementación de la herramienta de monitoreo, donde se indique las actividades realizadas, el inventario de equipos y servicios agregados a la herramienta de monitoreo.

##### b. Informe de Assessment de Base de Datos Oracle

A partir del día siguiente de la aprobación de la implementación de la herramienta de monitoreo, el contratista contará con máximo sesenta (60) días calendarios para hacer entrega del informe de Assessment de Base de Datos Oracle, donde se indique la revisión de parámetros de sistema operativo que puedan influir en el rendimiento de los servidores de aplicación y/o servidores web, estos parámetros podrían ser uso de memoria, CPU, verificación de los procesos de backup, recovery y el monitorear el tamaño de los objetos de las bases de datos.

##### c. Informe con los procedimientos de monitoreo

A partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo, el contratista contará con máximo sesenta (60) días calendarios para hacer entrega del informe de procedimientos de





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

monitoreo en formato digital (fuentes de los archivos y diagramas), en cada procedimiento debe tener el diagrama de flujo y la matriz de escalamiento.

**d. Informe de automatización de procesos**

A partir del día siguiente de la aprobación del plan de trabajo el contratista contará con un plazo máximo treinta (30) días calendarios para hacer entrega del informe de la Automatización de como mínimo 10 procesos con tecnología RPA.

**e. Informes mensuales del servicio**

El Contratista deberá entregar en un plazo máximo de 7 días calendarios contados a partir de la finalización de cada periodo mensual del servicio, un Informe Técnico correspondiente al servicio de Monitoreo durante el periodo mensual, en el cual debe figurar como mínimo lo siguiente:

- ✓ Resumen ejecutivo.
- ✓ Reporte de las atenciones realizadas sobre el soporte especializado de Bases de Datos durante el periodo mensual (incidentes, cambios, resolución de problemas u otros).
- ✓ Reporte de las atenciones realizadas sobre el soporte especializado de automatización de procesos durante el periodo mensual (incidentes, cambios, resolución de problemas u otros).
- ✓ Reporte de horas de uso y acumulados sobre el soporte especializado de base de datos y automatización de procesos.
- ✓ Porcentaje de disponibilidad de cada servicio monitoreado.
- ✓ Top 10 de servidores con consumo de CPU, SWAP y RAM.
- ✓ Listado de incidentes reportados con su respectivo estatus.
- ✓ Conclusiones y recomendaciones.

**11. Forma de pago**

El pago por el servicio se realizará al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor en veinticuatro (24) pagos, de manera mensual, previa entrega de los informes mensuales del servicio solicitados en el literal e) del numeral 11.

**12. Penalidades**

Penalidad por mora:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

**13. Otras penalidades**

Asimismo, el Ministerio de Economía y Finanzas aplicara las siguientes multas, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>POR CAMBIO DE PERSONAL NO AUTORIZADO</b> Cuando el contratista cambia el personal clave sin autorización por parte del MEF, la penalidad se aplicará por cada cambio no autorizado.	40% UIT Por cada ocurrencia	Aplicable por cada personal y por cada día calendario que se realizó el cambio. Según informe emitido por la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la OGTI.
2	<b>POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGABLES.</b> Cuando EL CONTRATISTA incumplió plazos en la presentación de entregables.	40% UIT Por cada ocurrencia y por cada día	Informe del área usuaria.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y FinanzasOficina General de  
Tecnologías de la Información

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
3	Por no atender requerimiento e incidentes de base de datos.	40% UIT Por cada ocurrencia	
4	Cuando EL CONTRATISTA incumplió plazos en la presentación del plan de trabajo	40% UIT Por cada día	
5	Por no cumplir con los SLA's para la solución de incidentes de base de datos.	40% UIT Por cada ocurrencia	
6	No cumplir con el horario establecido para el servicio de monitoreo	40% UIT Por cada ocurrencia	
7	No reportar incidentes en el plazo establecido (10 minutos)	40% UIT Por cada ocurrencia	
8	No cumplir con los plazos para la presentación de los planes de actividades para los requerimientos de base de datos.	40% UIT Por cada ocurrencia	
9	No informar el estado de los servicios en los tiempos establecidos, ✓ De lunes a sábado cada 60 minutos ✓ Los días feriados cada 120 minutos.	40% UIT Por cada ocurrencia	

#### 14. Protocolos Sanitarios

El Contratista deberá de implementar los protocolos sanitarios y demás disposiciones dictadas por los sectores y autoridades competentes, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación.

El Contratista deberá de implementar e instruir a su personal quien ejecutará los trabajos en el Ministerio, siendo este un trabajo de Bajo Riesgo, lo siguiente:

- ✓ El personal del contratista no deberá estar comprendido dentro del grupo de riesgo.
- ✓ Todo trabajador o personal de contratista deberá portar los EPP y su Kit de protección para prevenir el COVID-19, que son los implementos de seguridad entregados por el contratista a sus trabajadores y que, en función a la naturaleza de sus actividades, puede incluir todos o algunos de los siguientes implementos: mascarilla, guantes de látex o de nitrilo, alcohol en gel o solución desinfectante, lentes de seguridad, cubre zapatos, gorro descartable y uniforme de trabajo de manga larga y sus equipos de protección personal relacionadas a su labor.
- ✓ El Contratista pondrá a disposición de su personal alcohol en gel para la desinfección de sus manos, así como fomentar el lavado de manos frecuentemente, en caso no se cuente con servicio higiénico donde se realiza el trabajo, dispondrá para el personal, agua, jabón y papel toalla para el lavado de las manos.
- ✓ El contratista dispondrá dentro de la zona de trabajo contenedores/tachos para los desechos de las mascarillas y guantes desechables.
- ✓ El contratista en la medida de lo posible deberá asignar a su personal herramientas y equipos de trabajo para su uso personal.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

- ✓ El personal del Contratista realizará limpieza, con mayor frecuencia, de las herramientas de trabajo manuales, equipos eléctricos y otros que sean de uso compartido.
- ✓ Deberán seguir las instrucciones de utilización de los EPPs que se le entreguen y no compartirlos (guantes, lentes, mascarillas, etc.) con otro personal, siendo conveniente marcar, con rotulador indeleble, sus iniciales. Siendo esta contratación de Bajo Riesgo, la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19 es potestativo, salvo que el Ministerio identifique un caso sospechoso del personal propuesto, en tal sentido se solicitará el cambio del personal, luego del reporte por el área usuario de la Entidad.

**15. Confidencialidad**

Como parte del servicio, el contratista pudiera tomar conocimiento de la información de la plataforma tecnológica y de los sistemas de información del MEF. Si este fuera el caso, esta información es reservada, por lo tanto, el contratista y todo su personal deberá mantener la confidencialidad de la misma. El compromiso de confidencialidad de prolonga indefinidamente aún después de terminado el servicio y se hace extensivo al personal del contratista aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

**16. 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 el numeral 40.2 del T.U.O. de la Ley y le artículo 173 del Reglamento de Contrataciones del Estado.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

### A. Capacidad técnica y profesional

#### A.1 Calificaciones del Personal Clave

##### A.1.1 Formación Académica

###### Un (01) Coordinador del Servicio

###### Requisitos

- ✓ Titulado en las carreras de Ingeniería de: Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Electrónica o Informática y de Sistemas, del personal clave requerido como coordinador del servicio.

###### Dos (02) especialistas en monitoreo.

###### Requisitos

- ✓ Bachiller o Título Universitario en las carreras de Ingeniería de: Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Electrónica o Ingeniería Informática y de Sistemas, del personal requerido como especialistas en monitoreo.

###### Un (01) Administrador de Base de Datos:

###### Requisitos:

- ✓ Bachiller o Título Universitario en las carreras de Ingeniería de: Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Electrónica o Industrial o Computación o Informática y de Sistemas, del personal requerido como administrador de base de datos.

###### Un (01) Especialista en Automatización de procesos:

###### Requisitos:

- ✓ Bachiller o Título Universitario en las carreras de Ingeniería de: Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Electrónica o Industrial o Computación o Informática y de Sistemas, del personal requerido como especialista en Automatización de procesos.

###### Acreditación:

- ✓ El Bachiller o Título profesional universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.
- ✓ En caso el bachiller o título profesional universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

#### A. 2 Experiencia del Personal Clave

##### Un (01) Coordinador del servicio (01 Profesional)

###### Requisitos

- ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en servicios como Coordinador o Supervisor o Jefe de Servicios en Infraestructura Tecnológica (servidores o switch o sistemas operativos o base de datos ORACLE), del personal clave requerido como coordinador del servicio.

##### 02 especialista en Monitoreo (02 profesionales)

###### Requisitos

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en la administración de infraestructura tecnológica en servidores o switch o sistemas operativos o base de datos ORACLE, del personal requerido como especialistas en monitoreo.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

**01 administrador de Base de Datos (01 profesional)**

**Requisitos**

- ✓ Experiencia mínima de 05 años en la administración de base de datos Oracle, del personal requerido como administrador de base de datos.

**01 especialista en Automatización de procesos (01 profesional)**

**Requisitos**

- ✓ Experiencia mínima de 02 años en implementación, soporte y mantenimiento de procesos automatizados haciendo uso de tecnológica (RPA), del personal requerido como especialistas en automatización de procesos.

**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.

Para acreditar la experiencia del Coordinador de servicio, los especialistas de monitoreo, administrador de base de datos y especialista en administración de procesos, se contabilizarán como válidos los documentos sustentatorios a partir de la fecha de emisión del grado de bachiller.

**B. Experiencia del Postor en la Especialidad**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a trescientos noventa mil con 00/100 soles (S/ 390 000.00), 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Soporte de Base de Datos y/o
- Administración de base de datos y/o
- Administración y Mantenimiento de Base de Datos y/o
- Monitoreo de equipos de networking y/o
- Monitoreo de Servidores.
- Servicio de Monitoreo y gestión especializada onsite de servicios e infraestructuras de networking.
- Servicio de Monitoreo y gestión especializada de infraestructuras LAN y colaboración.

**Acreditación:**

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, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 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





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

#### Anexo N° 01: Servicios de Producción.

- ✓ Los principales equipos a monitorear son Servidores Virtuales (Plataforma de virtualización VMWARE) y 03 servidores físicos.
- ✓ Monitoreo de 2000 servicios entre CPU, RAM, SWAP, particiones, entre otros que el MEF considere.
- ✓ Monitoreo de por lo menos 400 URL publicadas, el cual debe ser monitoreada desde dentro y fuera de la red del MEF el cual debe enviar alertas de caídas y recuperación.
- ✓ Monitoreo de por lo menos 100 URL internas.
- ✓ El MEF cuenta aproximadamente con 350 servidores entre, contingencia y producción, de acuerdo al siguiente detalle:
  - 150 servidores Web (Apache, IIS)
  - 100 servidores de aplicaciones (JBoss, WildFly, Tomcat)
  - 5 Controladores de Dominio
  - 5 Servidores de Correo Exchange
  - 10 Servidores de File Server
  - 5 Servidores FTP
  - 35 Servidores de BD (Oracle, SQL Server, MySQL, MariaDB)
- ✓ Monitoreo de 150 equipos de comunicaciones (Switch de borde Aruba HP 2930M, Switch de distribución Aruba HP 8325 y Switch core Aruba HP 8400X).
- ✓ Monitoreo de temperatura del Centro de Cómputo.
- ✓ Monitoreo de conectividad con 04 entidades.
- ✓ Monitoreo de backups de base de datos Oracle.
- ✓ Monitoreo del Sistema de Transmisión de Datos SIAF.
- ✓ 12 base de datos Oracle, las bases de datos de la plataforma Unix tienen su contingencia primaria (06) y secundaria por dataguard (06).
- ✓ Se distribuyen en 15 servidores Standalone, se encuentran en la red interna del MEF.

BD	Plataforma	Versión Oracle	Tamaño BD (GB) aprox.
BD001	Unix	Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.4.0 - 64 bit Production.	21000
BD002	Unix	Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.4.0 - 64 bit Production.	600
BD003	Unix	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.	300
BD004	Unix	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.	800
BD005	Unix	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.	60
BD006	Unix	Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.4.0 - 64 bit Production.	1200
BD007	Unix	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.	190
BD008	Unix	Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.4.0 - 64 bit Production.	600
BD009	Unix	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.	90
BD010	Unix	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.	10
BD011	Unix	Oracle Database 19c Enterprise Edition Release 19.0.0.0.0	10
BD012	Unix	Oracle Database 19c Enterprise Edition Release 19.0.0.0.0	10



Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

- a) 06 base de datos Oracle de contingencia que se distribuyen en 03 servidores Standalone, se encuentran en la red interna del MEF.

BD	PLATAFORMA	VERSION ORACLE
BD001	Power IBM AIX	Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.4.0 - 64 bit Production.
BD002	Power IBM AIX	Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.4.0 - 64 bit Production.
BD003	Power IBM AIX	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.
BD004	Power IBM AIX	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.
BD005	Power IBM AIX	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.
BD006	Power IBM AIX	Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.4.0 - 64 bit Production.

- b) 06 base de datos Oracle de contingencia que se distribuyen en 03 servidores Standalone, se encuentran en la red interna del MEF.

BD	PLATAFORMA	VERSION ORACLE
BD001	Power IBM AIX	Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.4.0 - 64 bit Production.
BD002	Power IBM AIX	Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.4.0 - 64 bit Production.
BD003	Power IBM AIX	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.
BD004	Power IBM AIX	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.
BD005	Power IBM AIX	Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.4.0 - 64 bit Production.
BD006	Power IBM AIX	Oracle Database 10g Enterprise Edition Release 10.2.0.4.0 - 64 bit Production.

- ✓ Las versiones de la Base de Datos son 10g, 11g y 19c.
- ✓ Los servicios indicados son aplicaciones Web desarrolladas en diferentes plataformas (Jboss o IIS) e interactúan con las Bases de Datos de Producción.

- c) Automatización de procesos

Nro	Descripción del proceso
1	Proceso de altas y bajas de usuarios de AD
2	Proceso de monitoreo de URL Externa e Interna
3	Proceso de monitoreo y envío de reporte de la cantidad de Transmisiones SIAF
4	Proceso de monitoreo de la Replicación de MV del CPD Principal al CPD Contingencia y CPD DRS
5	Proceso de monitoreo de la Replicación de BD del CPD Principal al CPD Contingencia y CPD DRS
6	Proceso para leer correo y crear usuarios en una APP



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Oficina General de  
Tecnologías de la Información

7	Proceso de monitoreo y envío de reporte de las Sentencias Top de las BD de producción.
8	Proceso de monitoreo de la actualización de la Consulta Amigable
9	Proceso para leer correos y enviar reportes de los que no tengan respuesta.
10	Proceso de monitoreo y envío de reporte de montado de recursos NFS y CIFS
11	Proceso de monitoreo y envío de reporte de disponibilidad de URLs de 10 aplicaciones.
12	Proceso de monitoreo y envío de reporte de bloqueos en las BD.
13	Proceso de monitoreo y envío de reportes de las cargas diarias de información (SUNAT, RENIEC, BCRP y BN)
14	Proceso de monitoreo y envío de reportes de las cargas diarias del tipo de cambio SBS
15	Proceso de monitoreo y envío de reporte del estado de Tablespace de las BD.
16	Proceso de envío de reportes de correos -Tribunal Fiscal
17	Proceso para ejecutar Scripts de base datos leyendo los requerimientos de un buzón de correo y luego de la atención enviar correo de respuesta o reportar el error.

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Coordinador del Servicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Titulado en las carreras de Ingeniería de: Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Electrónica o Informática y de Sistemas, del personal clave requerido como coordinador del servicio.</li> </ul> <p><b>Dos (02) especialistas en monitoreo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o Título Universitario en las carreras de Ingeniería de: Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Electrónica o Ingeniería Informática y de Sistemas, del personal requerido como especialistas en monitoreo.</li> </ul> <p><b>Un (01) Administrador de Base de Datos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o Título Universitario en las carreras de Ingeniería de: Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Electrónica o Industrial o Computación o Informática y de Sistemas, del personal requerido como administrador de base de datos.</li> </ul> <p><b>Un (01) Especialista en Automatización de procesos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller o Título Universitario en las carreras de Ingeniería de: Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Electrónica o Industrial o Computación o Informática y de Sistemas, del personal requerido como especialista en Automatización de procesos.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado de bachiller o título profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso el grado de bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>



	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Coordinador del servicio (01 Profesional)</b> ✓ Experiencia mínima de tres (03) años en servicios como Coordinador o Supervisor o Jefe de Servicios en Infraestructura Tecnológica (servidores o switch o sistemas operativos o base de datos ORACLE), del personal clave requerido como coordinador del servicio.</p> <p><b>02 especialista en Monitoreo (02 profesionales)</b> ✓ Experiencia mínima de 02 años en la administración de infraestructura tecnológica en servidores o switch o sistemas operativos o base de datos ORACLE, del personal requerido como especialistas en monitoreo.</p> <p><b>01 administrador de Base de Datos (01 profesional)</b> ✓ Experiencia mínima de 05 años en la administración de base de datos Oracle, del personal requerido como administrador de base de datos.</p> <p><b>01 especialista en Automatización de procesos (01 profesional)</b> ✓ Experiencia mínima de 02 años en implementación, soporte y mantenimiento de procesos automatizados haciendo uso de tecnológica (RPA), del personal requerido como especialistas en automatización de procesos.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Para acreditar la experiencia del Coordinador de servicio, los especialistas de monitoreo, administrador de base de datos y especialista en administración de procesos, se contabilizarán como validos los documentos sustentatorios a partir de la fecha de emisión del grado de bachiller.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>

<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a trescientos noventa mil con 00/100 soles (S/ 390 000.00), 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>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte de Base de Datos y/o</li> <li>- Administración de base de datos y/o</li> <li>- Administración y Mantenimiento de Base de Datos y/o</li> <li>- Monitoreo de equipos de networking y/o</li> <li>- Monitoreo de Servidores.</li> <li>- Servicio de Monitoreo y gestión especializada onsite de servicios e infraestructuras de networking.</li> <li>- Servicio de Monitoreo y gestión especializada de infraestructuras LAN y colaboración.</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>9</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</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 <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se</p>
---

<sup>9</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".*

	<p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></li> </ul> </div>
--	---

	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>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.</i></li> <li>• <i>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 en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
--	--



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

#### 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 los Términos de Referencia 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 del servicio de Contratación del servicio de monitoreo y soporte técnico especializado para los servicios de producción y bases de datos del centro de cómputo del Ministerio de Economía y Finanzas, que celebra de una parte Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370645, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43** para la "Contratación del servicio de monitoreo y soporte técnico especializado para los servicios de producción y bases de datos del centro de cómputo del Ministerio de Economía y Finanzas", 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 "Contratación del servicio de monitoreo y soporte técnico especializado para los servicios de producción y bases de datos del centro de cómputo del Ministerio de Economía y Finanzas".

### **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 servicio, 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 del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos mensuales, 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.

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.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, 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 servicio será de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de Implementación de herramienta de monitoreo, dicha acta se firmará al día siguiente de la aprobación de los entregables solicitados en el literal a) del numeral 11 (Informe final de implementación e Informe de automatización de procesos).

La implementación de la herramienta de monitoreo, la automatización de procesos y la entrega de los informes finales de implementación, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

#### **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**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- *"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la*

*retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de 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 servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DOUDÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

### Importante

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

### OTRAS PENALIDADES

Asimismo, el Ministerio de Economía y Finanzas aplicara las siguientes multas, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 163° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>POR CAMBIO DE PERSONAL NO AUTORIZADO</b> Cuando el contratista cambia el personal clave sin autorización por parte del MEF, la penalidad se aplicará por cada cambio no autorizado.	40% UIT Por cada ocurrencia	Aplicable por cada personal y por cada día calendario que se realizó el cambio. Según informe emitido por la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la OGTI.
2	<b>POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGABLES.</b> Cuando EL CONTRATISTA incumplió plazos en la presentación de entregables.	40% UIT Por cada ocurrencia y por cada día	Informe del área usuaria.
3	Por no atender requerimiento e incidentes de base de datos.	40% UIT Por cada ocurrencia	
4	Cuando EL CONTRATISTA incumplió plazos en la presentación del plan de trabajo	40% UIT Por cada día	
5	Por no cumplir con los SLA's para la solución de incidentes de base de datos.	40% UIT Por cada ocurrencia	
6	No cumplir con el horario establecido para el servicio de monitoreo	40% UIT Por cada ocurrencia	
7	No reportar incidentes en el plazo establecido (10 minutos)	40% UIT Por cada ocurrencia	
8	No cumplir con los plazos para la presentación de los planes de actividades para los requerimientos de base de datos.	40% UIT Por cada ocurrencia	
9	No informar el estado de los servicios en los tiempos establecidos. ✓ De lunes a sábado cada 60 minutos ✓ Los días feriados cada 120 minutos.	40% UIT Por cada ocurrencia	

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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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.

El arbitraje será INSTITUCIONAL y resuelto por TRIBUNAL. Las partes eligen el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima, o en su defecto, el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP).

<sup>11</sup> 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).

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>14</sup>

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.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>14</sup> 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 servicios.

**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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.



1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>18</sup> 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 servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43**  
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 Nº 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002-2022-EF/43**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **monitoreo y soporte técnico especializado para los servicios de producción y bases de datos del centro de cómputo del Ministerio de Economía y Finanzas**, de conformidad con los Términos de Referencia 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 los términos de referencia, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el acta de Implementación de herramienta de monitoreo, dicha acta se firmará al día siguiente de la aprobación de los entregables solicitados en el literal a) del numeral 11 (Informe final de implementación e Informe de automatización de procesos).

La implementación de la herramienta de monitoreo, la automatización de procesos y la entrega de los informes finales de implementación, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo.

[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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43**

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43**.

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] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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



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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43**  
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
"Contratación del servicio de monitoreo y soporte técnico especializado para los servicios de producción y bases de datos del centro de cómputo del Ministerio de Economía y Finanzas"	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio 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**  
**CARTA – AUTORIZACIÓN**

**(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria  
del proveedor)**

Lima,

Señora  
Directora General de la Oficina General de Administración  
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el....., agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

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

## ANEXO N° 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>23</sup> 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.

<sup>24</sup> 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".

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

<sup>26</sup> 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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 002-2022-EF/43**  
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/rmp/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.*

De conformidad al numeral 6.1.5 de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01 "Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe", aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43, corresponderá remitir a los participantes de un proceso de contratación, el Anexo 03 de la mencionada Directiva (Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación)

### ANEXO N° 3

#### INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por alguna/s servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios/as, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmalos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 "FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN" y presentándola i) Ante la Mesa de Partes del MEF, ii) En entrevista con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, iii) Al correo electrónico [denuncias0600@mef.gob.pe](mailto:denuncias0600@mef.gob.pe) o iv) A través del link <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php>.

#### Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que puede instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional, que garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que otorga una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de dónde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de Oficina de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.