

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM**

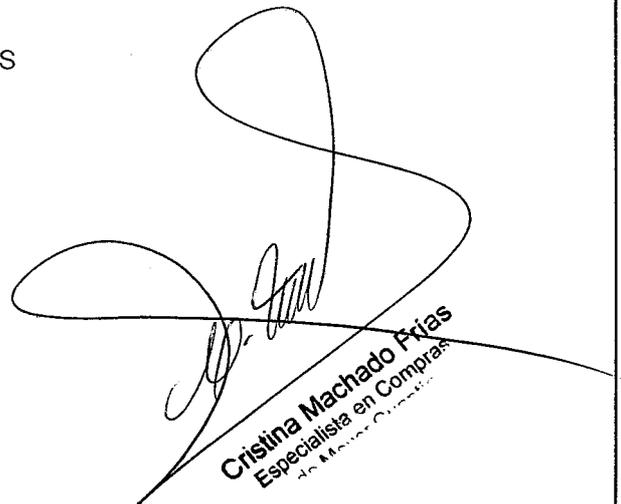
PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RENOVACIÓN DEL  
MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LAS LICENCIAS DE  
LOS SOFTWARES CA/BROADCOM: CA SOFTWARE CHANGE  
MANAGER, CA IDENTITY MANAGER Y DE LA SOLUCIÓN PARA LA  
GESTIÓN DE IDENTIDADES PRIVILEGIADAS (CA PRIVILEGED  
ACCESS MANAGER Y CA STRONG AUTHENTICATION FOR  
BUSINESS USERS)**

Encargado del procedimiento:

- ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Lima, abril de 2022



**Cristina Machado Frias**  
Especialista en Compras  
de Materias Primas

## 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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.*

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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.

<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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

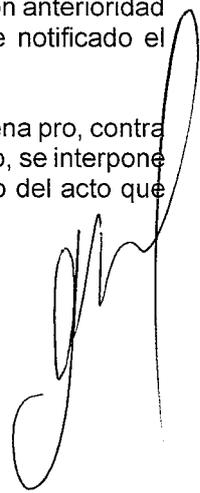
*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### **Importante**

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

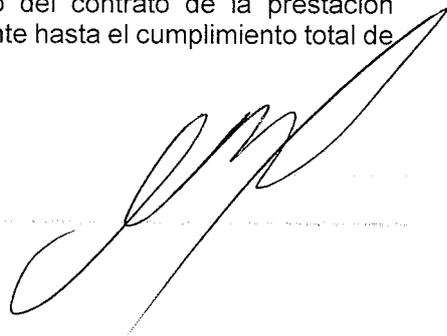
##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

##### **Importante**



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

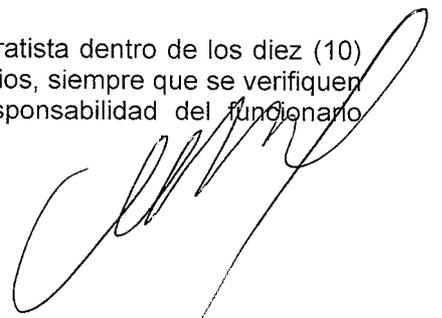
### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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**



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Banco Central de Reserva del Perú (BCRP).  
RUC N° : 20122476309  
Domicilio legal : Jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.  
Teléfono: : 6132000  
Correo electrónico: : [compras@bcrp.gob.pe](mailto:compras@bcrp.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias de los softwares CA/BROADCOM: CA software Change Manager, CA Identity Manager y de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas (CA Privileged Access Manager y CA Strong Authentication for Business Users)**

#### ITEM PAQUETE:

##### Rubro 1

Renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software Ca Software Change Manager.

##### Rubro 2

Renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software Ca Identity Manager

##### Rubro 3

Renovación del mantenimiento de licencias y soporte técnico de la solución para la gestión de identidades privilegiadas, compuesta por los softwares: Ca Privileged Access Manager y Ca Strong Authentication for Business Users:

- Prestación principal:  
Renovación del mantenimiento y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas.
- Prestación accesoria:  
Mantenimiento preventivo.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado por la Gerencia de Compras y Servicios, mediante Memorando N° 0056-2022-ADM000-N de fecha 26 de abril de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos propios.

### 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. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el siguiente plazo:

##### **Rubro 1:**

- El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Software Change Manager, será del 2022-06-16 al 2023-06-15.
- El plazo de entrega del documento descrito en el literal a) del numeral 3.1.1.4 de la Sección Específica de las Bases, es no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

##### **Rubro 2:**

- El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Identity Manager, será del 2022-06-16 al 2023-06-15.
- El plazo de entrega del documento descrito en el literal a) del numeral 3.1.2.5 de la Sección Específica de las Bases, es no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

##### **Rubro 3:**

El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento de licencias y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas será el siguiente:

- Prestación principal:  
El plazo para la entrega del documento descrito en el literal a) del numeral 3.1.3.6 del presente capítulo, es no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.  
El plazo del mantenimiento y soporte técnico será del 2022-06-16 al 2023-06-15.
- Prestación accesorio:  
El plazo del mantenimiento preventivo será del 2022-06-16 al 2023-06-15.

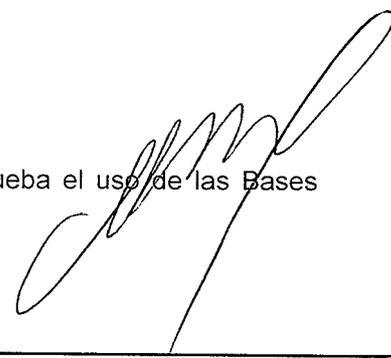
#### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/ 5,00 (CINCO Y 00/100 soles) en el Departamento de Caja del Banco Central de Reserva del Perú. Las Bases serán entregadas en el Departamento de Trámite Documentario para lo cual deberán presentar el comprobante del pago efectuado.

**Nota: En atención al Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, las Bases deberán descargarse directamente del SEACE.**

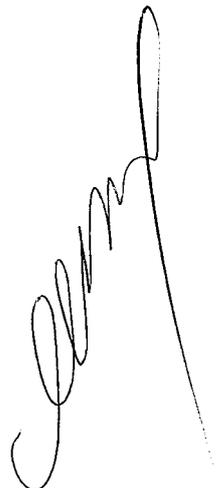
#### 1.9. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Constitución Política del Perú
- Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del BCRP.
- Estatuto del BCRP.
- Acuerdo de Directorio de fecha 6 de enero de 2022, que aprueba el uso de las Bases Estándar y Solicitud de Expresión de Interés Estándar.



- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022, en lo que resulte aplicable para el BCRP.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa.

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

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

## 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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

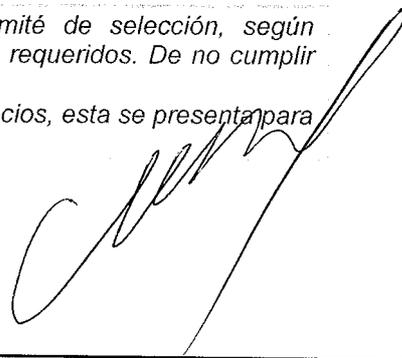
- a) Declaración jurada de datos del postor (**Anexo N° 1**).
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso 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.
- 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**).
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio (**Anexo N° 4**).
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como, el porcentaje equivalente a dichas obligaciones (**Anexo N° 5**).
- g) El precio de la oferta en Dólares de los Estados Unidos de América debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

#### **Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.



### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 9**).

## 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en el Departamento de Caja del BCRP indicando el nombre y nomenclatura del procedimiento de selección.

## 2.4. 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, de ser el caso.
- b) Garantía de prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia del certificado de vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- i) **Copia de la constancia del registro del “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” en el Sistema Integrado para Covid-19 (SICOVID EMPRESAS) o en empresa@minsa.gob.pe, según el D.S. 117-2020-PCM.**
- j) Documento emitido por el fabricante o mayorista autorizado por el fabricante en el cual se certifique que el contratista está autorizado para comercializar productos, soporte y mantenimiento de productos CA/Broadcom, entre ellos el software CA Software Change Manager (literal b del numeral 3.1.1.4 Sección Específica de las Bases).
- k) Copia constancias, según el numeral 3.1.2.3, donde se demuestre que el contratista cuenta con al menos dos (02) técnicos con una experiencia mínima de 2 años en este tipo de servicio con el software de Gestión de Identidades del fabricante CA/Broadcom (literal b del numeral 3.1.2.5 Sección Específica de las Bases)
- l) Documento emitido por el fabricante o mayorista autorizado por el fabricante en el cual se certifique que el contratista está autorizado para comercializar productos, soporte y mantenimiento de CA/Broadcom, entre ellos el software CA Identity Manager (literal c del

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

- numeral 3.1.2.5 Sección Específica de las Bases)
- m) Copia de constancias y certificados descritos en el numeral 3.1.3.3 de la Sección Específica de las Bases.
- N) Documento emitido por el fabricante o mayorista autorizado por el fabricante en el cual se certifique que el contratista está autorizado para comercializar productos, soporte y mantenimiento de CA/Broadcom, entre ellos la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas (literal c del numeral 3.1.3.6 Sección Específica de las Bases).

#### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

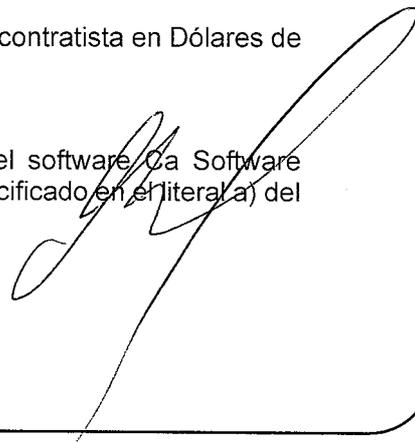
El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en el Departamento de Compras del BCRP, primer piso de la Oficina Principal; jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Dólares de los Estados Unidos de América, de la siguiente manera:

### **Rubro 1:**

Renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software Ca Software Change Manager: Pago único, previa conformidad del documento especificado en el literal a) del numeral 3.1.1.4, de la Sección Específica de las Bases.



**Rubro 2:**

Renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Identity Manager: Pago único, previa conformidad del documento especificado en el literal a) del numeral 3.1.2.5, de la Sección Específica de las Bases.

**Rubro 3:**

Servicio de renovación del mantenimiento de licencias y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas

- **PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

Pago único por la renovación del mantenimiento y soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del documento indicado en el literal a) del numeral 3.1.3.6, del presente capítulo.

- **PRESTACIÓN ACCESORIA**

Pago único, al finalizar el periodo del mantenimiento preventivo, previa conformidad.

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

- Informe del funcionario responsable del Departamento de Gestión y Calidad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Trámite Documentario "Atención de Facturas" de 09:00 a 13:00 horas, en el primer piso de la Oficina Principal del BCRP, sito en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima o enviada en formato Pdf y xml, al correo electrónico [recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe](mailto:recepcioncomprobanteselectronicos@bcrp.gob.pe). Los comprobantes deberán estar acompañados de la copia del contrato (Pdf) y del original de la Guía de Remisión (Pdf).



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### 3.1.1 RUBRO 1: RENOVACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LAS LICENCIAS DEL SOFTWARE CA SOFTWARE CHANGE MANAGER

###### 3.1.1.1 DESCRIPCIÓN

Renovación del mantenimiento y soporte técnico de 6 licencias del software CA Software Change Manager.

###### 3.1.1.2 MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

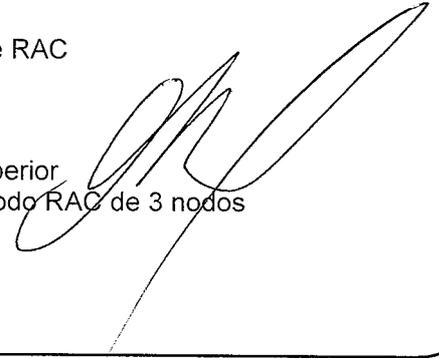
El servicio de mantenimiento y soporte técnico tiene las siguientes características:

- a) El soporte técnico estará orientado a asegurar la continuidad operativa del software y a la absolución de problemas que imposibiliten un adecuado funcionamiento o uso del software.
- b) El soporte técnico será brindado por el contratista de lunes a viernes, en el horario de 09.00 a 17.00 horas, vía teléfono o correo electrónico o internet o en forma presencial (previa coordinación).
- c) Ante un requerimiento de soporte, el especialista del contratista deberá contactarse con el BCRP en un lapso no mayor de 2 horas luego de reportado el problema, vía teléfono o correo electrónico o internet. En caso presencial, no deberá ser mayor a 24 horas.
- d) El mantenimiento de las licencias debe incluir: actualización de versiones, parches (fixes) y service packs.

###### 3.1.1.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DEL BCRP

El software deberá ejecutarse bajo las siguientes características técnicas de hardware y software, con que cuenta el Banco:

- a) Servidor de Producción: Windows Server 2019/2022.
- b) Servidor de Base de Datos de Producción: Contiene 5 Bases de Datos que comparten los siguientes recursos:  
Modelo: 3 Servidores con Oracle SPARC  
Sistema Operativo: Solaris 10 y 11  
Procesadores: SPARC  
Memoria: 192 GB  
Storage: Hitachi VSP G400  
Espacio asignado: 200 GB  
Debe soportar la conexión a base de datos con Oracle RAC
- c) Motor de Base de Datos de Producción  
RDBMS: Oracle  
Versión: Oracle 12c (12.2.0.1) Enterprise Edition o superior  
Las bases de datos se encuentran configuradas en modo RAC de 3 nodos



Tamaño del esquema Harvest : 128 GB (HARVESTBLOB, HARVESTINDEX, HARVESTMETA)  
Tamaño de BD Total : 1.53 TB  
SGA : 80 GB cada instancia del RAC  
Character Set : WE8ISO8859P15  
National Character Set : AL16UTF16  
Configurado con archive log

d) Plataforma cliente:

- \* Sistema Operativo Windows 10 Professional, de 64 bits.
- \* Intel Core i7 3.2Ghz; Memoria RAM de 8 GB; Disco duro: de 500 GB.
- \* Resolución de pantallas desde 800x600 pixeles hasta 1280x1024 pixeles.
- \* Se utiliza el software PowerGen, versión 12, para la desagregación de objetos de librerías de aplicaciones desarrolladas en PowerBuilder de Appeon, versión 2019 R3, de Appeon o superior.

### **3.1.1.4 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA**

- a) Documento emitido por el fabricante en el cual se certifique la renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Software Change Manager. Se deberá indicar el número de licencias, así como el periodo renovado. El plazo de entrega de dicho documento no será mayor de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- b) Documento emitido por el fabricante o mayorista autorizado por el fabricante en el cual se certifique que el contratista está autorizado para comercializar productos, soporte y mantenimiento de productos CA/Broadcom, entre ellos el software CA Software Change Manager. Dicho documento será entregado a la firma del contrato.

### **3.1.1.5 PLAZO DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Software Change Manager, es de un año, el mismo que se computa del 16-06-2022 al 15-06-2023.

### **3.1.1.6 LUGAR DE ENTREGA**

El documento especificado en el numeral en el literal a) del numeral 3.1.1.4, será entregado de la siguiente manera:

- En el Banco Central de Reserva del Perú, Departamento de Trámite Documentario; situado en Jr. Santa Rosa 441-445 - Cercado de Lima, de lunes a viernes, en el horario de 9:15 a 13:00 horas, o,
- A la mesa de partes virtual: [mesadepartesvirtual@bcrp.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@bcrp.gob.pe).

En ambos casos, la entrega será mediante una carta de la empresa, dirigida al Gerente de Tecnologías de Información, detallando los documentos que están entregando y los datos de la persona que brindará el soporte técnico por el contratista, indicando nombre, correo electrónico y teléfono o celular (o ambos).

### **3.1.1.7 FORMA DE PAGO**

Pago único, previa conformidad del documento especificado en el literal a) del numeral 3.1.1.4.

### 3.1.1.8 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio para el pago será realizada por el departamento de Gestión y Calidad de la Gerencia de Tecnologías de Información.

### 3.1.2 RUBRO 2: RENOVACIÓN DEL MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LAS LICENCIAS DEL SOFTWARE CA IDENTITY MANAGER

#### 3.1.2.1 DESCRIPCIÓN

Renovación del mantenimiento y soporte técnico de 1,100 licencias del software CA Identity Manager. Deberá cubrir todos los componentes de la solución de Gestión de Identidades, lo que incluye el CA Identity Manager y de los módulos confeccionados a medida de las necesidades del BCRP para la sincronización de contraseñas.

#### 3.1.2.2 MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

El servicio de mantenimiento y soporte técnico tiene las siguientes características:

- a) El soporte técnico estará orientado a asegurar la continuidad operativa del software y a la absolución de problemas que imposibiliten un adecuado funcionamiento o uso del software.
- b) El soporte técnico será ser brindado en la modalidad de 24x7, es decir todos los días incluyendo sábados, domingos y feriados a cualquier hora para todo tipo de incidente donde intervenga el software mencionado, vía teléfono o correo electrónico o en forma presencial (previa coordinación).
- c) Ante un requerimiento de soporte, el especialista del contratista deberá contactarse con el BCRP en un lapso no mayor de 2 horas luego de reportado el problema, vía teléfono o correo electrónico o internet. En caso presencial, no deberá ser mayor a 24 horas.
- d) El contratista deberá garantizar el escalamiento de incidentes al fabricante, en caso de ser necesario.
- e) El mantenimiento de licencias incluirá el derecho del BCRP a obtener las nuevas versiones, parches (fixes) y service packs del software de gestión de identidades sin cargo adicional, así como el uso de los recursos necesarios para llevar a cabo la actualización de la solución.

#### 3.1.2.3 EXPERIENCIA EN EL SERVICIO

El contratista deberá contar con al menos dos (2) técnicos con una experiencia mínima de 2 años en este tipo de servicio con el software de Gestión de Identidades del fabricante CA/Broadcom. Se deberá presentar constancias donde se verifique la experiencia de los dos técnicos propuestos por el contratista, en servicios con dicho software y brindados en sus empresas.

#### 3.1.2.4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DEL BCRP

El software deberá ejecutarse bajo las siguientes características técnicas de hardware y software, con que cuenta el Banco:



Plataforma cliente:

- a) Sistema Operativo Windows 10 Professional, de 64 bits.
- b) Intel Core i7 3.2Ghz; Memoria RAM de 8 GB; Disco duro: de 500 GB.
- c) Resolución de pantallas desde 800x600 píxeles hasta 1280x1024 píxeles.

### 3.1.2.5 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- a) Documento emitido por el fabricante o mayorista autorizado por el fabricante, en el cual se certifique la renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Identity Manager. Se deberá indicar el número de licencias, así como el periodo renovado. El plazo de entrega de dicho documento no será mayor de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- b) Las constancias, según el numeral 3.1.2.3, donde se demuestre que el contratista cuenta con al menos dos (02) técnicos con una experiencia mínima de 2 años en este tipo de servicio con el software de Gestión de Identidades del fabricante CA/Broadcom. Dichas constancias serán entregadas a la firma del contrato.
- c) Documento emitido por el fabricante o mayorista autorizado por el fabricante en el cual se certifique que el contratista está autorizado para comercializar productos, soporte y mantenimiento de CA/Broadcom, entre ellos el software CA Identity Manager. Dicho documento será entregado a la firma del contrato.

### 3.1.2.6 PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Identity Manager, es un año, el mismo que se computa del 16-06-2022 al 15-06-2023.

### 3.1.2.7 LUGAR DE ENTREGA

El documento especificado en el literal a) del numeral 3.1.2.5, será entregado de la siguiente manera:

- En el Banco Central de Reserva del Perú, Departamento de Trámite Documentario; situado en Jr. Santa Rosa 441-445 - Cercado de Lima, de lunes a viernes, en el horario de 9:15 a 13:00 horas, o,
- A la mesa de partes virtual: [mesadepartesvirtual@bcrp.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@bcrp.gob.pe).

En ambos casos, la entrega será mediante una carta de la empresa, dirigida al Gerente de Tecnologías de Información, detallando los documentos que están entregando y los datos de la persona que brindará el soporte técnico por el contratista, indicando nombre, correo electrónico y teléfono o celular (o ambos).

### 3.1.2.8 FORMA DE PAGO

Pago único, previa conformidad del documento especificado en el literal a) del numeral 3.1.2.5.

### 3.1.2.9 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio para el pago será realizada por el departamento de Gestión y Calidad de la Gerencia de Tecnologías de Información.



### 3.1.3 RUBRO 3:

#### RENOVACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LICENCIAS Y SOPORTE TÉCNICO DE LA SOLUCIÓN PARA LA GESTIÓN DE IDENTIDADES PRIVILEGIADAS, COMPUESTA POR LOS SOFTWARES: CA PRIVILEGED ACCESS MANAGER Y CA STRONG AUTHENTICATION FOR BUSINESS USERS

##### 3.1.3.1 DESCRIPCIÓN PRESTACIÓN PRINCIPAL

Renovación del mantenimiento y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas que se compone de los siguientes softwares:

Nombre del Software	Cantidad de licencias
CA Privileged Access Manager User Bundle	25 Business Users
CA Strong Authentication for Business Users	25 Business Users

El mantenimiento de licencias incluirá el derecho del BCRP a obtener las nuevas versiones, parches (fixes) y service packs del software sin cargo adicional, así como el uso de los recursos necesarios para llevar a cabo la actualización de la solución.

##### 3.1.3.2 DESCRIPCIÓN PRESTACIÓN ACCESORIA

Mantenimiento preventivo del software. Incluye el mantenimiento técnico preventivo del software, con una periodicidad de por lo menos dos (2) veces, dentro del periodo de servicio, considerando los siguientes aspectos:

###### Planificación

- Presentar un plan de ejecución, el mismo que estará sujeto a la revisión y conformidad por parte del BCRP.

###### Ejecución

- Aplicar actualizaciones de software si fuera necesario o cuando exista una vulnerabilidad crítica de la versión que está presente en la solución (nuevas versiones y patches).
- Revisión de la configuración establecida incluyendo como mínimo:
  - Estado de salud del cluster y componentes de la solución.
  - Revisión de alertas en los componentes de la solución.
  - Revisión de reportes.
  - Revisión de Workflow.

###### Entregables

- Presentar un informe detallado sobre las tareas efectuadas y los resultados obtenidos, por cada mantenimiento preventivo. El informe estará sujeto a la revisión y conformidad por parte del BCRP. En este mismo informe se debe precisar cuáles serán las tareas correctivas post-mantenimiento (si las hubiera) para la coordinación con el departamento correspondiente.

##### 3.1.3.3 EXPERIENCIA EN EL SERVICIO

- El Proveedor deberá contar con al menos dos (2) especialistas que cuenten con una experiencia de al menos dos (2) años en la instalación, administración y soporte técnico, en la línea de soluciones para la Gestión de Identidades Privilegiadas y del fabricante CA/Broadcom. Dicho personal debe contar con certificaciones técnicas vigentes emitidas por el fabricante. Se entiende que la certificación es vigente, si se encuentra activa y corresponde a una versión de plataforma tecnológicamente vigente (que no ha alcanzado su End of Support). El

personal técnico será encargado de brindar los servicios de implementación, soporte y mantenimiento técnico, por lo que se debe entregar al BCRP, la nómina respectiva y las actualizaciones que puedan efectuarse a esta, durante la vigencia del contrato. Las actualizaciones a la nómina sólo podrán ser realizadas con personal que cumpla con las calificaciones profesionales y experiencia, iguales o superiores al requerido en las bases, y previa conformidad del BCRP.

- Se deberá presentar constancias donde se verifique la experiencia del especialista propuesto por el contratista, en servicios con dicha línea de soluciones y brindados en sus empresas; así como las certificaciones (según lo descrito anteriormente) del especialista dadas por el fabricante Broadcom / CA o mayorista autorizado por el fabricante.

#### 3.1.3.4 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DEL BCRP

El software deberá ejecutarse bajo las siguientes características técnicas de hardware y software, con que cuenta el Banco:

Plataforma cliente:

- Sistema Operativo Windows 10 Professional, de 64 bits.
- Intel Core i7 3.2Ghz; Memoria RAM de 8 GB; Disco duro: de 500 GB.
- Resolución de pantallas desde 800x600 píxeles hasta 1280x1024 píxeles.

#### 3.1.3.5 SOPORTE TÉCNICO

- a) Brindar el servicio de soporte técnico a los especialistas del BCRP, por el período de vigencia del servicio, a través de la línea telefónica o correo electrónico o internet o presencial cuando se requiera.
- b) Contar con una mesa de ayuda disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana (24 x 7) y un procedimiento para el reporte de incidentes que incluya los niveles de escalamiento correspondientes y que contemple, entre otras cosas, la asignación, en un plazo no mayor a treinta (30) minutos, de un número de atención (ticket) que facilite el seguimiento de los incidentes reportados.
- c) El máximo tiempo de respuesta para visitas de soporte técnico será de dos (02) horas, a partir del momento en que se determine tal necesidad.
- d) Garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento del servicio con el fabricante (incluyendo el reporte directo, por parte del BCRP), para una oportuna solución de los eventos que puedan presentarse.

#### 3.1.3.6 DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

- a) Documento emitido por el fabricante o mayorista autorizado por el fabricante, en el cual se certifique la renovación del mantenimiento y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas. Se deberá indicar el número de licencias por cada software componente, así como el periodo renovado. El plazo de entrega de dicho documento no será mayor de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- b) Las constancias y certificaciones descritos en el numeral 3.1.3.3 serán entregados a la firma de contrato.
- c) Documento emitido por el fabricante o mayorista autorizado por el fabricante en el cual se certifique que el contratista está autorizado para comercializar productos, soporte y mantenimiento de CA/Broadcom, entre ellos la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas. Dicho documento será entregado a la firma del

contrato.

### 3.1.3.7 PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas, tanto para la prestación principal como para la prestación accesoria, es de un año, el mismo que se computa del 16-06-2022 al 15-06-2023.

### 3.1.3.8 LUGAR DE ENTREGA

El documento especificado en el literal a) del numeral 3.1.3.6, será entregado de la siguiente manera:

- En el Banco Central de Reserva del Perú, Departamento de Trámite Documentario; situado en Jr. Santa Rosa 441-445 - Cercado de Lima, de lunes a viernes, en el horario de 9:15 a 13:00 horas, o,
- A la mesa de partes virtual: [mesadepartesvirtual@bcrp.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@bcrp.gob.pe).

En ambos casos, la entrega será mediante una carta de la empresa, dirigida al Gerente de Tecnologías de Información, detallando los documentos que están entregando y los datos de la persona que brindará el soporte técnico por el contratista, indicando nombre, correo electrónico y teléfono o celular (o ambos).

### 3.1.3.9 FORMA DE PAGO

La forma de pago será de la siguiente manera:

#### PRESTACIÓN PRINCIPAL:

Pago único por la renovación del mantenimiento y soporte técnico, luego de la entrega del documento indicado en el literal a) del numeral 3.1.3.6, previa conformidad de dicho documento

#### PRESTACIÓN ACCESORIA

La prestación accesoria se pagará en pago único al término del período contractual, previa conformidad.

### 3.1.3.10 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio para el pago será realizada por el departamento de Gestión y Calidad de la Gerencia de Tecnologías de Información.

### 3.1.4 ESTANDARIZACIÓN

- Memorando del Departamento de Programación Logística N° 0089-2022-ADM110-N del 2022-04-25.
- Memorando del Departamento de Programación Logística N° 0091-2022-ADM110-N del 2022-04-25.
- Memorando del Departamento de Programación Logística N° 0092-2022-ADM110-N del 2022-04-25.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a USD 20 000 (VEINTE MIL DÓLARES DE LAOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de USD 3 245 (TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>Venta o mantenimiento o soporte técnico de licencias de softwares para: Administrar las versiones de software; automatizar el ciclo de vida de la administración de los cambios y agilizar los flujos de trabajo complejos; la gestión de identidades y contraseñas; el control, auditoría y registro del acceso a dispositivos administrados como servidores, instancias, conmutadores; así como para asegurar el acceso a la infraestructura crítica para usuarios privilegiados y de terceros.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de 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>6</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° 7</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>

<sup>6</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".*

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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 N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### **Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### **Importante**

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

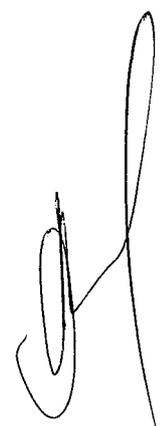


**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del **Servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias de los softwares CA/BROADCOM: CA software Change Manager, CA Identity Manager y de la Solución Para la Gestión de Identidades Privilegiadas (CA Privileged Access Manager y CA Strong Authentication for Business Users)**, que celebra de una parte el Banco Central de Reserva del Perú, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20122476309, con domicilio legal en jirón Santa Rosa 441 – 445, Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS-0017-2022-BCRPLIM, Primera Convocatoria, para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR Servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias de los softwares CA/BROADCOM: CA software Change Manager, CA Identity Manager y de la Solución Para la Gestión de Identidades Privilegiadas (CA Privileged Access Manager y CA Strong Authentication for Business Users) , cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el **Servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias de los softwares CA/BROADCOM: CA software Change Manager, CA Identity Manager y de la Solución Para la Gestión de Identidades Privilegiadas (CA Privileged Access Manager y CA Strong Authentication for Business Users)**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a USD....., 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**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Dólares de los Estados Unidos de América, de la siguiente manera:

**Rubro 1:**

Renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software Ca Software Change Manager: Pago único, previa conformidad del documento especificado en el literal a) del numeral 3.1.1.4, de la Sección Específica de las Bases.

**Rubro 2:**

Renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Identity Manager: Pago único, previa conformidad del documento especificado en el literal a) del numeral 3.1.2.5, de la Sección Específica de las Bases.

**Rubro 3:**

Servicio de renovación del mantenimiento de licencias y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas



- **PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

Pago único por la renovación del mantenimiento y soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del documento indicado en el literal a) del numeral 3.1.3.6, del presente capítulo.

- **PRESTACIÓN ACCESORIA**

Pago único, al finalizar el periodo del mantenimiento preventivo, previa conformidad.

Así como, 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 quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el siguiente plazo:

Rubro 1:

El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Software Change Manager, será del 2022-06-16 al 2023-06-15.

El plazo de entrega del documento descrito en el literal a) del numeral 3.1.1.4 de la Sección Específica de las Bases, es no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Rubro 2:

El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Identity Manager, será del 2022-06-16 al 2023-06-15.

El plazo de entrega del documento descrito en el literal a) del numeral 3.1.2.5 de la Sección Específica de las Bases, es no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Rubro 3:

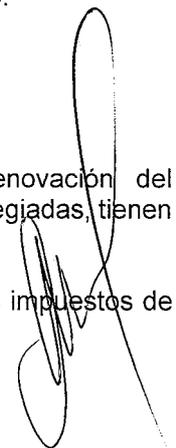
El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento de licencias y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas, será el siguiente:

- Prestación principal:  
El plazo para la entrega del documento descrito en el literal a) del numeral 3.1.3.6 del presente capítulo, es no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.  
El plazo del mantenimiento y soporte técnico será del 2022-06-16 al 2023-06-15.
- Prestación accesoria:  
El plazo del mantenimiento preventivo será del 2022-06-16 al 2023-06-15.

**CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS**

Las prestaciones accesorias del Rubro 3, Contratación del servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas, tienen por objeto EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

El monto de las prestaciones accesorias asciende a USD...., que incluye todos los impuestos de Ley.



El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias será del 2022-06-16 al 2023-06-15.

**CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS (de ser el caso)**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: 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 el Departamento de Gestión y Calidad, en el plazo máximo de quince (15) 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.

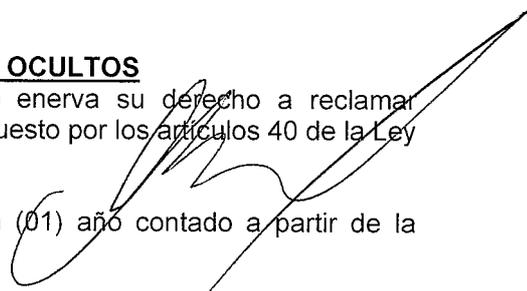
**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>7</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.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Santa Rosa 441, Lima

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

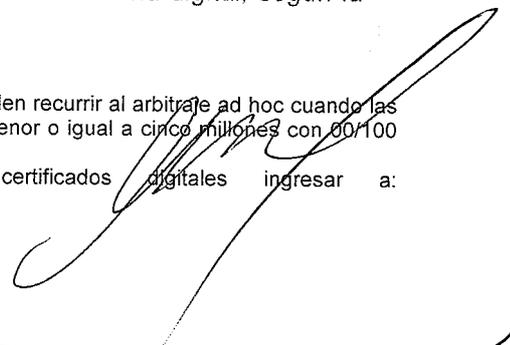
-----  
EL CONTRATISTA

**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>8</sup>.*

<sup>7</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).

<sup>8</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**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke extending upwards.

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>9</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.

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>9</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>10</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>11</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>12</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

<sup>10</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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>11</sup> Ibidem.

<sup>12</sup> Ibidem.

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.

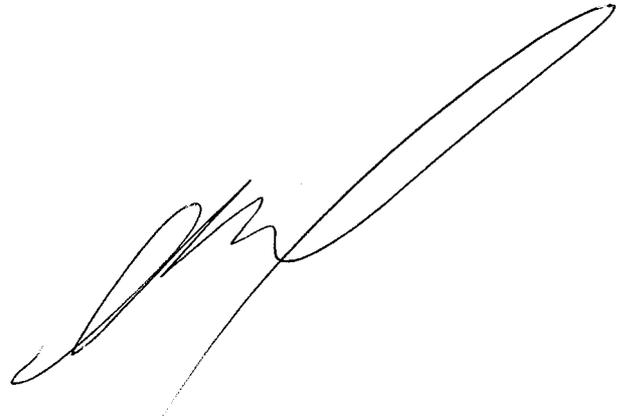
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[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.*



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA

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 renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias de los softwares CA/BROADCOM: CA software Change Manager, CA Identity Manager y de la Solución Para la Gestión de Identidades Privilegiadas (CA Privileged Access Manager y CA Strong Authentication for Business Users)** 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



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**  
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 siguiente plazo:

Rubro 1:

El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Software Change Manager, será del 2022-06-16 al 2023-06-15.

El plazo de entrega del documento descrito en el literal a) del numeral 3.1.1.4 de la Sección Específica de las Bases, es no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Rubro 2:

El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software CA Identity Manager, será del 2022-06-16 al 2023-06-15.

El plazo de entrega del documento descrito en el literal a) del numeral 3.1.2.5 de la Sección Específica de las Bases, es no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

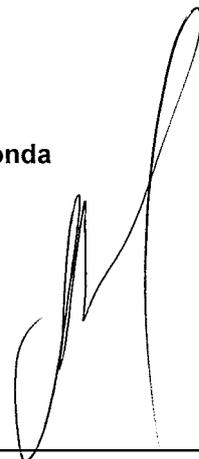
Rubro 3:

El plazo de ejecución del servicio de renovación del mantenimiento de licencias y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas, será el siguiente:

- Prestación principal:  
El plazo para la entrega del documento descrito en el literal a) del numeral 3.1.3.6 del presente capítulo, es no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.  
El plazo del mantenimiento y soporte técnico será del 2022-06-16 al 2023-06-15.
- Prestación accesorio:  
El plazo del mantenimiento preventivo será del 2022-06-16 al 2023-06-15.

[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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**

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>13</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>14</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>15</sup>

<sup>13</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>14</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>15</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consociado 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

<b>Rubro 1</b> Renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software Ca Software Change Manager.	USD
<b>Rubro 2</b> Renovación del mantenimiento y soporte técnico de las licencias del software Ca Identity Manager	USD
<b>Rubro 3:</b> Servicio de renovación del mantenimiento de licencias y soporte técnico de la solución para la Gestión de Identidades Privilegiadas (colocar los precios desagregados de la prestación principal y accesoria):	
- <b>PRESTACIÓN PRINCIPAL:</b> Pago único por la renovación del mantenimiento y soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del documento indicado en el literal a) del numeral 3.1.3.6, del presente capítulo.	USD
- <b>PRESTACIÓN ACCESORIA</b> Pago único, al finalizar el periodo del mantenimiento preventivo, previa conformidad.	USD
<b>PRECIO TOTAL DEL ÍTEM PAQUETE</b>	USD

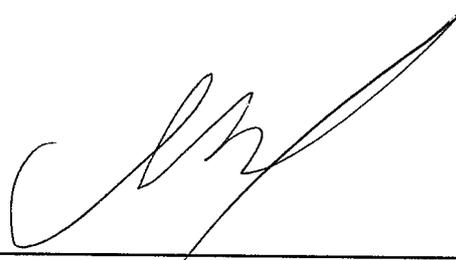
El precio de la oferta DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a 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 detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>16</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>17</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>18</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>19</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>20</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>21</sup>
1										
2										
3										

<sup>16</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>17</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>18</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>19</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>20</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>21</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>16</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>17</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>18</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>19</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>20</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>21</sup>
4										
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° 8**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

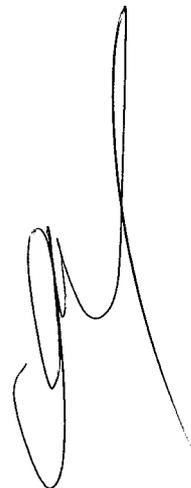
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



**ANEXO N° 9**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° AS 0017-2022-BCRPLIM – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

