

# *BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES*

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

### INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019 y julio 2020

**BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
“ADQUISICIÓN DE SWITCHES DE COMUNICACIÓN PARA  
LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MINISTERIO  
DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, EN EL MARCO  
DEL PROCESO IOARR DE REPOSICIÓN CON CUI N°  
2484482”**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

**Importante**

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

**1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### **Importante**

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

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones

objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
RUC N° : 20131023414  
Domicilio legal : Av. Salaverry Nro. 655 – Jesús María  
Teléfono: : 630-6000  
Correo electrónico: : [ghuarcaya@trabajo.gob.pe](mailto:ghuarcaya@trabajo.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la “ADQUISICIÓN DE SWITCHES DE COMUNICACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, EN EL MARCO DEL PROCESO IOARR DE REPOSICIÓN CON CUI N° 2484482”.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02, signado con el N° 26-2020-MTPE/4/11/AE de fecha 02 de setiembre de 2020.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

## 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, se ejecutarán de la siguiente manera:

### **Prestación Principal:**

El plazo de ejecución es por un periodo de cincuenta (50) días calendario, el mismo que comprende las siguientes actividades:

**Primer entregable:** Plan de trabajo, hasta los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El Plan de Trabajo deberá ser aprobado mediante acta suscrita, por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTIC), en un plazo máximo de tres (03) días calendario de presentado.

El lugar de presentación será a través de la ventanilla de trámite documentario o por mesa de partes virtual, debiendo dirigirse a la siguiente dirección electrónica: [mesadepartes@trabajo.gob.pe](mailto:mesadepartes@trabajo.gob.pe), de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Av. Salaverry 655, Distrito de Jesús María, Lima-Perú.

**Segundo entregable:** Entrega de bienes, hasta los treinta (30) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La entrega de los bienes deberá ser aprobado mediante acta suscrita por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), en un plazo máximo de tres (03) días calendario de entregado.

Los bienes serán entregados en el almacén central del MTPE ubicado en la Avenida Salaverry 655, Jesús María – Lima, Perú.

**Tercer entregable:** Implementación y puesta en marcha, hasta los quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega de bienes.

La implementación y puesta en marcha de los Switches de comunicaciones, debe ser aprobado mediante acta suscrita por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC).

La implementación de los bienes adquiridos, será en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE, ubicado en la Avenida Salaverry 655, Jesús María – Lima, Perú.

El lugar de presentación será a través de la ventanilla de trámite documentario o por mesa de partes virtual, debiendo dirigirse a la siguiente dirección electrónica: [mesadepartes@trabajo.gob.pe](mailto:mesadepartes@trabajo.gob.pe), de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Av. Salaverry 655, Distrito de Jesús María, Lima-Perú.

### **Prestación Accesorio:**

#### **Soporte Técnico:**

El plazo de soporte técnico, será de tres (03) años, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de acta de conformidad de la implementación y puesta en marcha de los Switches.

Deberá brindar soporte técnico de 24x7x365 durante todo el periodo de la prestación accesoria, a fin de asegurar la continuidad operativa de los equipos.

El contratista, es el responsable de la atención de los incidentes desde la apertura del ticket de incidencia o correo electrónico o llamada telefónica, hasta su solución en los tiempos indicados en la Tabla 01 señalada en el literal e) del numeral 4.2.1 de las

Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección.

**Mantenimiento Preventivo:**

El plazo para el servicio de mantenimiento se realizará semestralmente, durante tres (03) años, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la implementación, la misma que se ejecutará en un máximo de cinco (05) días calendario.

Detalle de Mantenimiento Preventivo	
Mantenimiento Preventivo	Tiempo de Ejecución
Primer Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendario del 6to mes de la prestación accesoria.
Segundo Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendario del 12vo mes de la prestación accesoria.
Tercer Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendario del 18vo mes de la prestación accesoria.
Cuarto Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendario del 24avo mes de la prestación accesoria.
Quinto Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendario del 30avo mes de la prestación accesoria.
Sexto Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendario del 36avo mes de la prestación accesoria.

El servicio de mantenimiento se realizará en la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ubicada en el piso 9 de la Av. Salaverry 655, Jesús María- Lima, Perú.

**1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.60 (Seis con 60/100 Soles) en efectivo en la caja de la Entidad y recabar la misma en la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, ubicada en el piso 8 de la Sede Principal, sito en la Av. Salaverry N° 655 – Jesús María.

**Importante**

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

**1.11. BASE LEGAL**

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019, Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, se aprueban medidas de emergencia a fin de prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19).
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de

- Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
  - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
  - Directivas del OSCE, así como opiniones y pronunciamientos del OSCE.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### **Importante**

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### **Advertencia**

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) A efectos de acreditar que cumple con las características técnicas de los bienes, se deberá presentar la ficha técnica y/o catálogos y/o folletos y/o manuales y/o cualquier otra publicación técnica – ilustrativa del Fabricante.

La presentación de la ficha técnica y/o catálogos y/o folletos y/o manuales y/o cualquier otra publicación técnica – ilustrativa del fabricante es de carácter obligatorio para la admisión de la oferta. Conjuntamente deberá presentar el **FORMATO N° 02**.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Carta Fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Carta Fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

- de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior – **FORMATO N° 01**.
  - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
  - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Número telefónico y correo electrónico para asistencia técnica.
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>5</sup>.
- j) Acreditación del fabricante Extreme Networks, indicando que el ganador de la buena pro es partner y/o distribuidor autorizado de la referida marca.
- k) Formación académica del personal clave (grados académicos profesionales del Gerente de Proyectos y del Especialista en Infraestructura), conforme lo establece el punto XI de las Especificaciones Técnicas, que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las Bases.
- l) “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo”, debidamente registrado y aprobado en el SICCOVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, sus modificatorias y normas complementarias.
- m) Reporte del SICCOVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, en el cual la Entidad pueda verificar que su “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo” se encuentra debidamente registrado y aprobado.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la ventanilla de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N° 655 – Jesús María, primer piso, en el horario de 7:30 a 16:30 horas; o, a través de Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, al siguiente correo electrónico: [mesadepartes@trabajo.gob.pe](mailto:mesadepartes@trabajo.gob.pe).

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

##### **De la prestación principal:**

El pago de la prestación principal se realizará en dos (02) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

**Primer pago:** 80% de la prestación principal a la aprobación del primer y segundo entregable, previa conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Segundo pago:** 20% de la presentación principal, a la aprobación del tercer entregable, previa conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

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

- Guía de Remisión, en la cual se verifique la fecha y sello de recepción por parte del responsable del Almacén Central.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación requerida según el entregable correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 del punto VI de las Especificaciones Técnicas, que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las Bases.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**De la prestación accesoria:**

La prestación accesoria se pagará en forma semestral previo informe de actividades por el periodo de tres (3) años.

1er Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Primer (1er) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2do Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Segundo (2do) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

3er Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Tercer (3er) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

4to Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Cuarto (4to) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

5to Pago: 18% de la prestación accesoria, a la ejecución del Quinto (5to) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

6to Pago: 18% de la prestación accesoria, a la ejecución del Sexto (6to) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación requerida según el entregable correspondiente, conforme a lo establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, que se detallan en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las Bases.

Dicha documentación se debe presentar en la ventanilla de Mesa de Partes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ubicada en la Av. Salaverry N° 655, primer piso, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, en el horario de 7:30 a 16:30 horas; o, a través de Mesa de Partes Virtual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, al siguiente correo electrónico: [mesadepartes@trabajo.gob.pe](mailto:mesadepartes@trabajo.gob.pe).

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

#### **ADQUISICIÓN DE SWITCHES DE COMUNICACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

##### **I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN**

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

##### **II. OBJETIVO QUE JUSTIFICA LA ADQUISICIÓN**

Se requiere renovar switches de comunicaciones que realicen la función de switch de acceso/borde de la infraestructura de telecomunicaciones para mejorar, fortalecer y asegurar la disponibilidad de la red de datos, así como también para mejorar el acceso a las aplicaciones informáticas que brinda el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

##### **III. FINALIDAD PÚBLICA**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, tiene como visión promover empleo decente y productivo, por lo cual diseña, articula y ejecuta políticas que generen oportunidades dignas dentro del desarrollo personal, laboral contribuyendo al fortalecimiento del sistema democrático en las relaciones laborales. En ese sentido, la adquisición de los switches de comunicaciones que realizan la función de acceso/borde, permitirán la re-organización de Switches de comunicaciones para optimizar el acceso a los servicios informáticos que brinda el Centro de Datos del MTPE a los usuarios interno y público en general.

##### **IV. ANTECEDENTES**

Resolución Directoral N°121-2020-MTPE/4/11, de fecha 02 de marzo de 2020, donde se aprobó la estandarización de "Equipos de Comunicación LAN y Accesorios, marca Extreme Networks de la línea X460-G2 o equivalente, y la actualización y soporte de la licencia de software para administración y monitoreo, marca Extreme Networks, modelo Netsight, o equivalente", por un periodo de tres (3) años contados a partir del día siguiente de su aprobación o hasta que varíen las condiciones que determinaron la estandarización.

##### **V. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

##### **5.1 Prestación Principal**

Adquirir cuarenta (40) Switches de comunicaciones de marca EXTREME NETWORKS modelo X460-G2 o equivalente, que realicen la función de equipos de comunicaciones de acceso/borde, por lo cual se describen las especificaciones técnicas con las que deben contar los equipos.

##### **5.1.1 Características Técnicas de los Switches**

Característica	Requerimiento Mínimo
Cantidad	• 40 unidades
Puertos	• 48 Ethernet 10/100/1000 Mbps instalados y operativos. • 04 puertos independientes de 10GB SFP+ instalados y operativos (no combo).

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puerto de administración serial RJ45 o RS232</li> <li>• Cada uno de los equipos debe incluir los siguientes transceivers y/o accesorios:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dos (02) transceivers de 10 GB SFP+ de tipo Multimodo conector LC</li> <li>○ Dos (02) cables patch cord de fibra óptica LC/LC multimodo de 3 metros.</li> </ul> </li> <li>• Cada uno de los Switches ofertados deberán soportar módulos de 40 GB de tipo QSFP+ para uso futuro.</li> </ul>
Interfases Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 48 puertos 10/100/1000 Base-T y PoE+.</li> <li>• 4 puertos 10G SFP+.</li> <li>• 2 puertos de apilamiento dedicado al menos a 40 Gbps.</li> <li>• El Switch debe incorporar fuente principal y fuente redundante interna con capacidad de proveer redundancia de fuente 48 puertos PoE+.</li> </ul>
LED Indicador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado por puerto, incluido el estado de alimentación.</li> <li>• Sistema: gestión, ventilador y alimentación.</li> <li>• Indicador del número de pila.</li> </ul>
Performances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ancho de banda soportado: 260 Gbps o superior.</li> <li>• Velocidad de reenvío de paquetes: 193 Mpps o superior</li> <li>• Memoria 01 GB DDR3 DRAM y 04GB Flash</li> <li>• Latencia menor a 4 microsegundos (64-byte)</li> </ul>
Tamaño	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 RU, Rackeable en Gabinetes de 19"</li> </ul>
Apilamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de apilar hasta 8 Switches.</li> </ul>
Funciones L2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAC Address Table: 98K o superior.</li> <li>• MPLS Intelligent Switching</li> <li>• Enrutamiento de capa 3 IPv4 / IPv6</li> <li>• VLANs: 4096</li> </ul>
Funciones L3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enrutamiento de capa 3 IPv4 / IPv6</li> <li>• Túnel entre los servicios LAN</li> <li>• MPLS reenvío de capa 3 basado en LSP y VPLS jerárquicos</li> </ul>
VLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 802.1Q</li> <li>• MAC-based VLAN</li> <li>• VLAN Trunking</li> </ul>
Calidad de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de tormenta de broadcast</li> <li>• Control de Ancho de banda por puerto y por Flujo.</li> <li>• 802.1p</li> <li>• Número de colas por puerto en hardware: 8</li> <li>• WRED Weighted Random Early Detection</li> <li>• Lista de control de acceso ACL para tráfico entrante y saliente</li> </ul>
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RADIUS</li> <li>• Secure Shell (SSH-2) client and server</li> <li>• Deseable soporte de Secure Copy (SCP-2) client and server</li> <li>• Secure FTP (SFTP) server</li> <li>• Port Security</li> <li>• Deseable contar con Protección de CPU contra flooding de unicast y broadcast.</li> </ul>

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Protección contra servidores DHCP falsos.</li><li>• Mecanismos de Protección de loops</li></ul>
Administración del sistema	<ul style="list-style-type: none"><li>• CLI</li><li>• sFLOW v5 o Netflow 9</li><li>• RFC 854 Telnet client y server</li><li>• RFC 783 TFTP Protocol</li><li>• Telnet Server sobre IPv6</li><li>• SSH-2 server Sobre IPv6</li><li>• SNMP</li><li>• SYSLOG</li></ul>
Sistema Operativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• La versión de software del sistema operativo debe ser la última versión disponible y debe ser la misma en todos los equipos propuestos.</li></ul>
Condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temperatura de Operación: 0 °C a 50 °C.</li></ul>
Alimentación de Energía	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fuente 220 AC, 60 Hz. Cada Switch debe incluir una fuente de poder redundante interna de tipo hot swap instalado y operativo.</li></ul>

**Consideraciones:**

- a) Se debe considerar que los Switches de comunicaciones que realizarán la función de switch de acceso/borde deberán ser integrados a la red de datos LAN del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.
- b) Los Switches de acceso/borde ofertados serán entregados en perfectas condiciones para su uso y deben ser nuevos y estar vigentes en el mercado. No se aceptarán Switches de acceso reciclados, reensamblados o reacondicionados. No se aceptarán Switches de acceso discontinuados o con estado de "end-of-life".
- c) El contratista deberá montar los Switches de acceso/borde ofertados en los gabinetes proporcionados por el MTPE, deberá incluir todos los accesorios necesarios para el correcto montaje, así mismo realizará la configuración y puesta en marcha de los Switches.
- d) MTPE brindará todo lo necesario (electricidad, tomas de corriente, puntos de red LAN y de fibra óptica, otros) para los Switches de acceso ofertados para el montaje e implementación en los gabinetes proporcionados por el MTPE.

**5.1.2 Garantía de Equipos**

Los bienes deberán contar con garantía del fabricante por tres (3) años en sus componentes y/o partes.

El contratista deberá de brindar la atención y solución de todos los incidentes que presenten los equipos ofertados, de ser necesario realizar el escalamiento al fabricante, dicho escalamiento se realizará en caso de problemas que no pueda dar solución el contratista y/o averías que no pueda resolverlo el contratista.

**5.1.3 Implementación y Puesta en Marcha de Equipos**

El Contratista es responsable de realizar todas las configuraciones necesarias y deberá realizar las siguientes acciones:

- a) El contratista deberá elaborar un Plan de trabajo, el cual deberá ser aprobado por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OTIC.
- b) El contratista deberá realizar el desembalaje y montaje de cada uno de los Switches en los gabinetes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- c) El contratista deberá conectar ambas fuentes de poder de cada Switch de acceso ofertado a los toma corrientes instalados en cada gabinete donde se instalarán.
- d) El contratista deberá demostrar que las fuentes de poder son redundantes entre sí por cada uno de los Switches ofertados.
- e) El contratista deberá instalar y configurar cada Switch para ser conectado a los Switches Core del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, deberá incorporarlos a la plataforma de administración de marca EXTREME NETWORKS, Extreme Management Center – Netsight con la que cuenta el MTPE.
- f) El contratista deberá conectar a cada Switch los cables de Fibra del Switch Core del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para adicionarlos a red de comunicaciones.
- g) El contratista deberá verificar la correcta comunicación entre los Switches Core y cada uno de los Switches ofertados.
- h) El contratista deberá conectar a cada uno de los Switches los puntos de red en los patch panels indicados por la Oficina de Tecnologías de Información y comunicaciones.
- i) El contratista deberá ordenar los patch cords conectados a cada Switch ofertado.
- j) El contratista deberá rotular los patch cords y cables de fibra conectados a cada Switch ofertado.
- k) El contratista deberá elaborar un informe de implementación de los Switches ofertados.

## **i.2 Prestaciones Accesorias**

### **5.2.1 Soporte Técnico**

El contratista deberá brindar el soporte técnico por un periodo mínimo de tres (3) años, a partir del día siguiente de la emisión del acta de conformidad de la implementación de los Switches de acceso/borde, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- a) El periodo del servicio de soporte técnico, será de tres (3) años en modalidad 24x7x365 y entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión del acta de conformidad de la implementación de los Switches.
- b) El contratista deberá contar con un número telefónico y correo electrónico para asistencia técnica y deberá ser presentado a la suscripción del contrato.
- c) El contratista, es el responsable de la atención de los incidentes desde la apertura del ticket de incidencia o correo electrónico o llamada telefónica, hasta su solución en los tiempos indicados en la Tabla 01. Deberá de brindar la atención y solución de todos los incidentes que presenten los equipos instalados, de ser necesario realizar el escalamiento al fabricante, dicho escalamiento se realizará en caso de problemas que no

pueda dar solución el contratista y/o averías que no pueda resolverlo el contratista.

- d) Se detallan a continuación los tipos de criticidad respecto a las averías:
- i. No Crítico: La solución es operable, pero se requiere alguna funcionalidad o procedimiento o se tiene una consulta técnica sobre el funcionamiento de la solución.
  - ii. Normal: La solución está operando de manera inadecuada, generando una alerta desde el mismo equipo o detectada por el personal técnico. Una alternativa de solución está disponible y es aceptable.
  - iii. Crítico: La solución no opera con normalidad, además su funcionalidad es inadecuada.
  - iv. Muy crítico: Algún servicio que brinda la solución no opera, la producción está detenida o el problema está causando un impacto en producción.
- e) Tiempo de Atención de la Incidencia.  
Es el tiempo máximo utilizado para atender y solucionar un problema o incidencia de acuerdo a lo indicado en la Tabla N°01.

Tabla N°01: Cuadro de Atención de Incidentes

TIEMPOS MÁXIMOS PARA ATENDER Y SOLUCIONAR UN PROBLEMA O INCIDENCIA	Nivel de criticidad			
	No Crítico	Normal	Crítico	Muy Críticos
Tiempo de Atención	8 horas (en horario laboral)	6 horas (en horario laboral)	4 horas (en 7 x 24)	2 horas (en 7 x 24)

En caso de incumplimiento de los tiempos indicados en el Cuadro de Atención de Incidentes, se aplicará una penalidad por ocurrencia (aplicable y deducible a los pagos semestrales por concepto de prestación accesoría).

#### 5.2.2 Mantenimiento Preventivo

El contratista brindará el servicio de mantenimiento preventivo semestralmente, durante el periodo de garantía ofertado de tres (3) años, la misma que se ejecutará en un máximo de cinco (05) días calendario, a partir del primer semestre.

En el mantenimiento deberá realizar las siguientes actividades:

- Revisión física y lógica de cada uno de los Switches
- Limpieza externa de cada uno de los Switches.
- Prueba de operatividad de las fuentes redundantes.

## VI. PRODUCTOS A OBTENER

### 6.1 De la Prestación Principal

- a) **Primer entregable:** El plan de trabajo, el cual deberá considerar como mínimo las siguientes actividades:
- Cronograma de actividades, configuración, instalación (raqueo de equipos) y puesta en marcha de los equipos.
- b) **Segundo Entregable:** Entrega de bienes, el cual consiste en lo siguiente:
- Cuarenta (40) switches de comunicaciones, marca EXTREME NETWORKS modelo X460-G2 o equivalente.
  - Carta de garantía de los bienes entregados, incluye componente y/o partes, por un periodo no menor de tres (03) años, que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Implementación y puesta en marcha de los switch.
- c) **Tercer Entregable:** Implementación de los switches de comunicaciones LAN y puesta en marcha en los gabinetes de comunicaciones (como switch de acceso/borde), presentará un informe técnico final de instalación, configuración, pruebas de operatividad y puesta en marcha de los switches.
- Informe respecto a la instalación y configuración de los equipos de comunicación Switch de acceso/borde.
  - Diagrama de Topológico de Arquitectura de los equipos de comunicación Switches de acceso/borde.
  - Informe de procedimiento de encendido y apagado de los equipos de comunicación Switches de acceso/borde.

### 6.2 De la Prestación Accesoría

#### Soporte Técnico:

El periodo del servicio de soporte técnico, será de tres (3) años en modalidad 24X7X365 y entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión del acta de conformidad de la implementación de los Switches de acceso.

El proveedor deberá llevar un registro electrónico de las solicitudes del servicio por incidencia (reportes de problemas), para el control y estadísticas de la entidad, lo que deberá presentar en forma conjunta al informe del mantenimiento preventivo

#### Mantenimiento Preventivo:

El proveedor deberá entregar un informe técnico semestral sobre el mantenimiento preventivo y soporte técnico realizado, señalando el reporte de monitoreo, conclusiones y recomendaciones, el cual deberá presentar en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de realizado el servicio de mantenimiento preventivo.

## VII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

El plazo comprende las siguientes prestaciones:

### 7.1 Prestación Principal

El plazo de ejecución para prestación principal es por un periodo de cincuenta (50) días calendario, el mismo que comprende las siguientes actividades:

**Primer entregable:** Plan de trabajo, hasta los cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El Plan de Trabajo deberá ser aprobado mediante acta suscrita, por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTIC), en un plazo máximo de tres (03) días calendario de presentado.

El lugar de presentación será a través de la ventanilla de tramite documentario o por mesa de partes virtual, debiendo dirigirse a la siguiente dirección electrónica: [mesadepartes@trabajo.gob.pe](mailto:mesadepartes@trabajo.gob.pe), de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Av. Salaverry 655, Distrito de Jesús María, Lima-Perú.

**Segundo entregable:** Entrega de bienes, hasta los treinta (30), contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La entrega de los bienes deberá ser aprobado mediante acta suscrita por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), en un plazo máximo de tres (03) días calendario de entregado.

Los bienes serán entregados en el almacén central del MTPE ubicado en la Avenida Salaverry 655, Jesús María – Lima, Perú.

**Tercer entregable:** Implementación y puesta en marcha, hasta los quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega de bienes.

La implementación y puesta en marcha de los Switches de comunicaciones, debe ser aprobado mediante acta suscrita por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC).

La implementación de los bienes adquiridos, será en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE ubicado en la Avenida Salaverry 655, Jesús María – Lima, Perú.

El lugar de presentación será a través de la ventanilla de tramite documentario o por mesa de partes virtual, debiendo dirigirse a la siguiente dirección electrónica: [mesadepartes@trabajo.gob.pe](mailto:mesadepartes@trabajo.gob.pe), de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Av. Salaverry 655, Distrito de Jesús María, Lima-Perú.

### 7.2 Prestación Accesorio

#### **Soporte Técnico:**

El plazo de soporte técnico (Prestación Accesorio), será de tres (03) años, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de acta de conformidad de la implementación y puesta en marcha de los Switches.

Deberá brindar soporte técnico de 24x7x365 durante todo el periodo de la prestación accesorio, a fin de asegurar la continuidad operativa de los equipos.

El contratista, es el responsable de la atención de los incidentes desde la apertura del ticket de incidencia o correo electrónico o llamada telefónica, hasta su solución en los tiempos indicados en la Tabla 01 señalado en el literal e) del numeral 4.2.1.

**Mantenimiento Preventivo:**

El plazo para el servicio de mantenimiento se realizará semestralmente, durante tres (03) años, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la implementación, la misma que se ejecutará en un máximo de cinco (05) días calendario.

Detalle de Mantenimiento Preventivo	
Mantenimiento Preventivo	Tiempo de Ejecución
Primer Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 6to mes de la prestación accesoria.
Segundo Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 12vo mes de la prestación accesoria.
Tercer Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 18vo mes de la prestación accesoria.
Cuarto Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 24avo mes de la prestación accesoria.
Quinto Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 30avo mes de la prestación accesoria.
Sexto Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 36avo mes de la prestación accesoria.

El servicio de mantenimiento se realizará en la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ubicadas en el piso 9 de la Av. Salaverry, Jesús María-Lima, Perú.

**VIII. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación principal y prestación accesoria será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**IX. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

**De la prestación principal:**

El pago de la prestación principal se realizará en dos (02) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago. - 80% de la prestación principal a la aprobación del primer y segundo entregable, previa conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

- Segundo pago. - 20% de la presentación principal, a la aprobación del tercer entregable, previa conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**De la prestación accesoria:**

La prestación accesoria se pagará en forma semestral previo informe de actividades por el periodo de tres (3) años.

- 1er Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Primer (1er) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en el numeral 5.2 del presente documento.
- 2do Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Segundo (2do) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en el numeral 5.2 del presente documento.
- 3er Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Tercer (3er) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en el numeral 5.2 del presente documento.
- 4to Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Cuarto (4to) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en el numeral 5.2 del presente documento.
- 5to Pago: 18% de la prestación accesoria, a la ejecución del Quinto (5to) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en el numeral 5.2 del presente documento.
- 6to Pago: 18% de la prestación accesoria, a la ejecución del Sexto (6to) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en el numeral 5.2 del presente documento.

**X. REQUISITOS DEL POSTOR**

Empresa especializada en tecnología de la información que realice ventas de equipos de infraestructura tales como Switches y/o servidores y/o que incluyan el servicio de instalación y/o configuración.

La cual deberá contar con la acreditación del fabricante EXTREME NETWORKS, como partner y/o distribuidor autorizado, dicho documento deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

**XI. PERSONAL CLAVE**

Para la implementación de los bienes adquiridos, el contratista deberá asignar al siguiente personal el cual deberá cumplir el siguiente perfil como mínimo:

**Un (01) Gerente de Proyectos:**

Funciones:

- Líder de la implementación de los switches de comunicaciones en la entidad.
- Realizar la presentación de los avances.

Contar como mínimo con grado académico profesional titulado en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas.

#### **Un (01) Especialista en Infraestructura**

##### Funciones:

- Instalación y configuración de los switches de comunicaciones en la Entidad en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Contar como mínimo con grado académico profesional titulado en Ingeniería de Sistemas e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería de Computación y Sistemas.

Los documentos que acrediten la formación académica del personal clave, se presentará conjuntamente con documentos para el perfeccionamiento de contrato.

#### **XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225, ley de contrataciones del Estado).

El plazo de responsabilidad del postor es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).

#### **XIII. PENALIDADES**

##### **Penalidad por Mora**

En caso de retraso injustificado en la entrega y/o implementación del objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso y se calcula 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 = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Monto = Es el monto total del entregable según contrato.

#### **XIV. OTRAS PENALIDADES**

De conformidad con lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido otras penalidades diferentes a la penalidad por mora, las cuales son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, las mismas que se detallan a continuación:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO APLICABLE S/	PROCEDIMIENTO
	<u>Prestación Accesorio de soporte técnico</u>		
1	Por cada hora excedente que el contratista incumpla: "Tiempo máximo de solución de incidencia y/o problema y/o avería, nivel normal: 6 horas", la penalidad será aplicada.	100.00	OGETIC emitirá informe de evaluación del servicio a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
2	Por cada hora excedente que el contratista incumpla: "Tiempo máximo de solución de incidencia y/o problema y/o avería, nivel crítico: 4 horas", la penalidad será aplicada.	200.00	OGETIC emitirá informe de evaluación del servicio a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
3	Por cada hora excedente que el contratista incumpla: "Tiempo máximo de solución de incidencia y/o problema y/o avería, nivel muy crítico: 2 horas", la penalidad será aplicada.	200.00	OGETIC emitirá informe de evaluación del servicio a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

**XV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

El proveedor se compromete y se obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

El proveedor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al finalizar el contrato, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

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

**XVI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ITEM I y II**

**16.1 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional del MTPE**

El Contratista deberá respetar las indicaciones que les comunique la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDNA) de nuestra Entidad. Un requisito previo al inicio de las actividades del servicio (posterior a la notificación de la orden de servicio), serán las coordinaciones con la OSDNA, con el objetivo de contar con el permiso de ingreso de los trabajadores y continuidad de las actividades del servicio.

Toda la documentación referida a Seguridad y Salud en el Trabajo, será revisada por el especialista de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional de la entidad. Lo citado será verificado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional antes y durante la ejecución del servicio.

**Presentación de los documentos previos al inicio a las actividades de implementación.**

1. Copia de los términos de referencia.
2. Copia de la Orden de servicio o contrato.
3. Carta de la Empresa designando el responsable adjuntando correo electrónico y teléfono del responsable del servicio.
4. DNI del responsable o responsable de la ejecución del servicio o contratos actualizados y de los trabajadores involucrados; así como, del rescatista.
5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, seguro de salud y otorgamiento de pensión vigente.
6. Fichas Técnicas Normadas de Equipos de Protección Personal (EPP's) a usar:
  - Casco Normado
  - Barbiquejo
  - Chaleco
  - Botín c/ punta de acero
  - Guantes
  - Lentes
  - Protectores de oídos
  - Mascara Anti polvo
  - Certificación de Arnés y andamio normados si fuera el caso.
7. Supervisor responsable (prevencionista).
8. Examen médico ocupacional.
9. Plan de contingencia.
10. Plan de salud y seguridad.

#### **Responsabilidad por materiales**

El Ministerio no asume ninguna responsabilidad por pérdida de materiales o herramientas del contratista. Si este lo desee puede establecer las guardianas que crea conveniente; bajo su responsabilidad y riesgo.

#### **Limpieza final**

Al terminar los trabajos y antes de entregarlos, el contratista procederá a realizar la limpieza y eliminación de desperdicios en la zona de trabajo, así mismo se procederá a reubicar los objetos que hayan sido movidos temporalmente para realizar los trabajos.

#### **Materiales**

Los materiales o artículos suministrados para el servicio que cubren estas especificaciones técnicas, deberán ser nuevos, de utilización actual en el mercado Nacional e Internacional y de la mejor calidad dentro de su respectiva clase. Asimismo,

toda mano de obra que se emplee en la ejecución de los trabajos deberá ser especializada.

#### 16.2 Protocolo Sanitario Frente a la Propagación del COVID 19

Para el inicio de sus actividades, todo proveedor deberá tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Contar con su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", debidamente registrado y aprobado en el SICÓVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, sus modificatorias y normas complementarias; y conforme a las demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, de corresponder.
- ✓ Presentar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", debidamente registrado y aprobado en el SICÓVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>; el cual será remitido a la Oficina General de Recursos Humanos y a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, para su revisión correspondiente y posterior verificación de su cumplimiento durante la ejecución de sus actividades en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Implementar y garantizar el estricto cumplimiento de los lineamientos sanitarios frente al COVID 19, en todos los procesos y etapas de desarrollo y ejecución de los servicios que se realicen en la Unidad Ejecutora N° 001: Ministerio de Trabajo – Oficina General de Administración:
  - ✓ Fase de inicio de actividades (planificación).
  - ✓ Fase de ejecución (supervisión y verificación).
  - ✓ Fase de cierre (conformidad y recepción).

#### Documentos a presentar para la suscripción del contrato.

- "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo", debidamente registrado y aprobado en el SICÓVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, de acuerdo a lo señalado en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, sus modificatorias y normas complementarias.

Reporte del SICÓVID 19: <https://saludtrabajo.minsa.gob.pe/>, en el cual la Entidad pueda verificar que su "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo" se encuentra debidamente registrado y aprobado

#### XVII. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisito:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a \$/ 1,000,000.00 (un millón de con 00/100 soles), por las ventas de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a: ventas de equipos de infraestructura tales como switches y/o servidores y/o que incluyan el servicio de instalación y/o configuración

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-01 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 fehacencia en relación a que se encuentre 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 brinda certeza, ante la cual deberá reconocerse la validez de la experiencia".

	<p>se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cinco (05) años de experiencia laboral como coordinador o jefe de proyectos de tecnologías de información, del personal clave requerido como <b>Gerente de Proyecto</b>.</li> <li>✓ Tres (03) años de experiencia laboral como especialista en instalación y/o configuración y/o implementación y/o mantenimiento de switches, del personal clave requerido como <b>Especialista en Infraestructura</b>.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de</i></li> </ul>

	<p>la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li></ul>
--	---

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (un millón de con 00/100 soles), por las ventas de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a: ventas de equipos de infraestructura tales como switches y/o servidores y/o que incluyan el servicio de instalación y/o configuración.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”*

*(...)*

*“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.*

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </div>
--	---

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cinco (05) años de experiencia laboral como coordinador o jefe de proyectos de tecnologías de información, del personal clave requerido como <b>Gerente de Proyecto</b>.</li> <li>✓ Tres (03) años de experiencia laboral como especialista en Instalación y/o configuración y/o Implementación y/o mantenimiento de switches, del personal clave requerido como <b>Especialista en Infraestructura</b>.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> </ul> </div>

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

#### **Importante**

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

**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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = 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

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **ADQUISICIÓN DE SWITCHES DE COMUNICACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, EN EL MARCO DEL PROCESO IOARR DE REPOSICIÓN CON CUI N° 2484482**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

#### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE** para la **ADQUISICIÓN DE SWITCHES DE COMUNICACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, EN EL MARCO DEL PROCESO IOARR DE REPOSICIÓN CON CUI N° 2484482**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la **ADQUISICIÓN DE SWITCHES DE COMUNICACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, EN EL MARCO DEL PROCESO IOARR DE REPOSICIÓN CON CUI N° 2484482**, de acuerdo a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas de las bases del procedimiento de selección.

La prestación accesoria tiene por objeto la contratación del **SERVICIO TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO**.

#### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, 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, de acuerdo al detalle siguiente:

#### **De la prestación principal:**

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

El pago de la prestación principal se realizará en dos (02) armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: 80% de la prestación principal a la aprobación del primer y segundo entregable, previa conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Segundo pago: 20% de la presentación principal, a la aprobación del tercer entregable, previa conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

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

- Guía de Remisión, en la cual se verifique la fecha y sello de recepción por parte del responsable del Almacén Central.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación requerida según el entregable correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 del punto VI de las Especificaciones Técnicas, contenida en las Bases del procedimiento de selección.

**De la prestación accesoria:**

La prestación accesoria se pagará en forma semestral previo informe de actividades por el periodo de tres (3) años.

- 1er Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Primer (1er) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, contenidas en las Bases del procedimiento de selección.
- 2do Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Segundo (2do) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, contenidas en las Bases del procedimiento de selección.
- 3er Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Tercer (3er) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, contenidas en las Bases del procedimiento de selección.
- 4to Pago: 16% de la prestación accesoria, a la ejecución del Cuarto (4to) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, contenidas en las Bases del procedimiento de selección.
- 5to Pago: 18% de la prestación accesoria, a la ejecución del Quinto (5to) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, contenidas en las Bases del procedimiento de selección.
- 6to Pago: 18% de la prestación accesoria, a la ejecución del Sexto (6to) Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico, previa conformidad del área usuaria, previa conformidad del área usuaria, adjuntando la documentación del Entregable establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones

Técnicas, contenidas en las Bases del procedimiento de selección.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentación requerida según el entregable correspondiente, conforme a lo establecido en los numerales 5.2 y 6.2 de las Especificaciones Técnicas, contenidas en las Bases del procedimiento de selección.

Para tal fin, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato, es conforme se detalla a continuación:

##### **Prestación Principal:**

El plazo de ejecución para prestación principal es por un periodo de cincuenta (50) días calendario, el mismo que comprende las siguientes actividades:

**Primer entregable:** Plan de trabajo, hasta los cinco (05) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El Plan de Trabajo deberá ser aprobado mediante acta suscrita, por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTIC), en un plazo máximo de tres (03) días calendario de presentado.

El lugar de presentación será a través de la ventanilla de trámite documentario o por mesa de partes virtual, debiendo dirigirse a la siguiente dirección electrónica: [mesadepartes@trabajo.gob.pe](mailto:mesadepartes@trabajo.gob.pe), de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Av. Salaverry 655, Distrito de Jesús María, Lima-Perú.

**Segundo entregable:** Entrega de bienes, hasta los treinta (30) días calendario, contado a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

La entrega de los bienes deberá ser aprobado mediante acta suscrita por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), en un plazo máximo de tres (03) días calendario de entregado.

Los bienes serán entregados en el Almacén Central del MTPE ubicado en la Avenida Salaverry 655, Jesús María – Lima, Perú.

**Tercer entregable:** Implementación y puesta en marcha, hasta los quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de entrega de bienes.

La implementación y puesta en marcha de los Switches de Comunicaciones, debe ser aprobado mediante acta suscrita por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC).

La implementación de los bienes adquiridos, será en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE ubicado en la Avenida Salaverry 655, Jesús María – Lima, Perú.

El lugar de presentación será a través de la ventanilla de trámite documentario o por mesa de partes virtual, debiendo dirigirse a la siguiente dirección electrónica: mesadepartes@trabajo.gob.pe, de la Sede Central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Av. Salaverry 655, Distrito de Jesús María, Lima-Perú.

**Prestación Accesoría:**

**Soporte Técnico:**

El plazo de soporte técnico será de tres (03) años, contabilizados a partir del día siguiente de la emisión de acta de conformidad de la implementación y puesta en marcha de los Switches.

Deberá brindar soporte técnico de 24x7x365 durante todo el periodo de la prestación accesoría, a fin de asegurar la continuidad operativa de los equipos.

EL CONTRATISTA, es el responsable de la atención de los incidentes desde la apertura del ticket de incidencia o correo electrónico o llamada telefónica, hasta su solución en los tiempos indicados en la Tabla 01 señalado en el literal e) del numeral 4.2.1 de las Especificaciones Técnicas contenidas en las bases del procedimiento de selección.

**Mantenimiento Preventivo:**

El plazo para el servicio de mantenimiento se realizará semestralmente, durante tres (03) años, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la implementación, la misma que se ejecutará en un máximo de cinco (05) días calendario.

<b>Detalle de Mantenimiento Preventivo</b>	
<b>Mantenimiento Preventivo</b>	<b>Tiempo de Ejecución</b>
Primer Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 6to mes de la prestación accesoría.
Segundo Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 12vo mes de la prestación accesoría.
Tercer Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 18vo mes de la prestación accesoría.
Cuarto Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 24avo mes de la prestación accesoría.
Quinto Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 30avo mes de la prestación accesoría.
Sexto Mantenimiento	Hasta los primeros cinco (05) días calendarios del 36avo mes de la prestación accesoría.

El servicio de mantenimiento se realizará en la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, ubicadas en el piso 9 de la Av. Salaverry 655, Jesús María- Lima, Perú.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato las respectivas garantías incondicionales, solidarias, irrevocables, 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 última conformidad de la recepción de la prestación.
- 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 OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

#### **CLÁUSULA NOVENA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será otorgada de acuerdo a lo siguiente:

##### **Prestación Principal:**

La recepción de los bienes será efectuada por el responsable del Almacén Central y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

##### **Prestación Accesorias:**

La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES:**

Se aplicará otras penalidades, de acuerdo a lo normado en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, distintas al retraso injustificado, de acuerdo al detalle indicado en el siguiente cuadro:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	MONTO APLICABLE S/	PROCEDIMIENTO
	<b><u>Prestación Accesorio de soporte técnico</u></b>		
1	Por cada hora excedente que el contratista incumpla: "Tiempo máximo de solución de incidencia y/o problema y/o avería, <b>nivel normal: 6 horas</b> ", la penalidad será aplicada.	100.00	OGETIC emitirá informe de evaluación del servicio a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
2	Por cada hora excedente que el contratista incumpla: "Tiempo máximo de solución de incidencia y/o problema y/o avería, <b>nivel crítico: 4 horas</b> ", la penalidad será aplicada.	200.00	OGETIC emitirá informe de evaluación del servicio a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

3	Por cada hora excedente que el contratista incumpla: "Tiempo máximo de solución de incidencia y/o problema y/o avería, nivel <b>muy crítico: 2 horas</b> ", la penalidad será aplicada.	200.00	OGETIC emitirá informe de evaluación del servicio a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares
---	---	--------	---

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION**

EL CONTRATISTA se compromete y se obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de LA ENTIDAD, en caso suceda lo contrario.

EL CONTRATISTA mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por LA ENTIDAD y al finalizar el contrato, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

Toda la información y/o documentación generada como parte de la adquisición será de propiedad exclusiva de LA ENTIDAD, no pudiendo EL CONTRATISTA utilizarla fuera de la presente adquisición.

**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>9</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: [.....]

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

EL CONTRATISTA autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de LA ENTIDAD durante la etapa de ejecución contractual, tendrá como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones desde la fecha de su envío a las siguientes direcciones de correo electrónico.

Correo electrónico del contratista: .....

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

<sup>9</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).

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”

## **ANEXOS Y FORMATOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**  
Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>10</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>10</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**  
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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**  
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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de las especificaciones técnicas, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de: [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Prestación Principal: ....

Prestación Accesorio: .....

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**.

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>12</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>13</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>12</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>14</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

---

<sup>14</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTOS MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*
- **El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.**

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**  
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>15</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>16</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>17</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>18</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>19</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>20</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>15</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>19</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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>15</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>16</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>17</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>18</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>19</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>20</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**  
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] absorbida 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.*

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, .....de .....

Señores  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO**  
Presente.-

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

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

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

PROVEEDOR:

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente,

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

Nombre en caso de Representante legal: \_\_\_\_\_

**NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO UNICAMENTE CON EL RUC**

FORMATO N° 02

CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS OFERTADOS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACION PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**  
Presente.-

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del procedimiento de selección **LICITACION PÚBLICA N° 002-2020-MTPE**, conociendo todas las condiciones existentes, el suscrito adjunta el Sustento de Cumplimiento de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

SUSTENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS				
DENOMINACIÓN DEL BIEN Y/O EQUIPO:				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR:				
MARCA:				
MODELO:				
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:				
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (copiar uno a uno los requerimientos técnicos mínimos)	Bien y/o Equipo ofertado cumple con Requerimiento Técnico mínimo		COMENTARIO
		SI	NO	
A	CARACTERÍSTICAS GENERALES			
A01				
B				
B01				
B02				
...				

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y detalles especificados.

Lima, .....de.....de.....

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Representante Legal  
Sello del postor/ Razón Social de la empresa

Nota: deberá presentar un formato por cada bien y/o equipo que compone el requerimiento.

**Importante:**

- La columna Comentario(s) se refiere a(l)(los) número(s) de la(s) página(s) u hoja(s) del cuadernillo de la oferta donde pueda ubicarse la información (emitida por el fabricante) que demuestre el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas y que será(n) tomada(s) en cuenta para la evaluación respectiva. Los números podrán estar llenados a mano. No deberán colocarse rangos de números, sino números individuales.
- De ser el caso, el postor deberá indicar claramente los requerimientos técnicos adicionales que oferta.