

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

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.

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
016-2020-MML-GA-SLC**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA PARA
LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.**

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.*
- *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 y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

Importante

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

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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
RUC N° : 20131380951
Domicilio legal : JR. CONDE DE SUPERUNDA 141 – CERCADO DE LIMA
Teléfono: : 6321300 – ANEXO 1699
Correo electrónico: : rosa.diaz@munlima.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE el 04 DE SETIEMBRE DE 2020.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[RECURSOS DETERMINADOS]

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

El tiempo de contratación del servicio será de 365 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de implementación del servicio.

Plazo de implementación del Servicio

El plazo máximo de implementación del servicio será de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

En concordancia con lo establecido en el numeral 8.2 de los términos de referencia del expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Pasaje Santa Rosa N°172 – 180, CERCADO DE LIMA – LIMA – LIMA, Caja de la Entidad.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Directivas del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto de Urgencia N°014 – 2019 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N°015 – 2019 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR – Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Código Civil.

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 documentos¹, 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.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Copia simple de la autorización emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones del servicio de telecomunicaciones en el Perú, en la modalidad servicios de telefonía local, larga distancia nacional y larga distancia internacional.
- f) Declaración Jurada del postor de tener interconexión con los diferentes contratistas locales de servicios de telefonía fija, servicio de larga distancia nacional, servicio de larga distancia internacional, así como telefonía móvil.
- g) Declaración Jurada suscrita por el Representante Legal del postor, con el

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

compromiso de mantener en el Perú, a partir de la fecha que brinde el servicio, la capacidad técnica, los talleres, las instalaciones, el equipamiento y los repuestos suficientes para garantizar la adecuada provisión de los servicios contratados durante el periodo de vigencia del contrato.

- h) Declaración Jurada suscrita por el Representante Legal del postor por la cual se compromete a no vulnerar la privacidad de la información propiedad de la Entidad (MML) que será transportada por su red.
- i) Lista de componentes de los equipos indicando claramente la marca, modelo y procedencia. Además, deberá adjuntar documentación que sustenten las especificaciones técnicas requeridas para los equipos de la solución de centrales telefónicas híbridas.
- j) Procedimiento de escalamiento para la atención en el Centro de Gestión del postor (solicitudes, requerimientos, reportes y resolución de averías).
- k) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**²
- l) 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)**
- m) 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. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

Advertencia

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

² En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. [CARTA FIANZA]
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Número de teléfono y correo electrónico para reportar averías o fallas o las coordinaciones para el mantenimiento, reparaciones, atenciones, garantías, etc.
- g) Póliza de seguros SCTR del personal que brindará el servicio de implementación y el soporte técnico presencial.
- h) Carta del contratista indicando que los equipos y sus componentes son de fabricación del año 2016 en adelante.
- i) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a 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

- *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°*

³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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 Haya⁴.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [MESA DE PARTES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA, SITIO: JR. CONDE DE SUPERUNDA 141 – CERCADO DE LIMA, 3ER PISO].

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [12 PAGOS MENSUALES].

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

- Informe del funcionario responsable de la [Subgerencia de Servicios Generales] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en [MESA DE PARTES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA CORPORATIVA, SITIO: JR. CONDE DE SUPERUNDA 141 – CERCADO DE LIMA, 3ER PISO].

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

REQUERIMIENTO

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de telefonía fija para la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2. FINALIDAD PUBLICA

Garantizar la continuidad operativa de las comunicaciones de telefonía fija de las dependencias municipales para lo cual es imprescindible la disponibilidad del servicio de voz tanto en llamadas internas en forma de números de anexo (conformados por 4 dígitos) entre las dependencias de la Municipalidad Metropolitana de Lima (en adelante MML) y hacia la red pública o externa como números fijos, números móviles, números de larga distancia nacional y números de larga distancia internacional.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Mediante la Ordenanza N° 2208 del 20 de diciembre de 2019 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la MML, el cual establece en el artículo 67 que la Subgerencia de Servicios Generales de la Gerencia de Administración es la unidad orgánica responsable de dirigir, evaluar y controlar la prestación de los servicios generales. Asimismo, en el artículo 68 numeral 1 se menciona como funciones y atribuciones de la SSG las de supervisar y evaluar la prestación de los servicios generales de la MML.

La MML, brinda actualmente a los usuarios de las distintas sedes el servicio de telefonía fija mediante una (01) central telefónica ubicada en la Sede principal en el 1er piso de Palacio Municipal y ocho (08) centrales telefónicas ubicadas en las sedes desconcentradas. Dichas centrales se encuentran interconectadas entre sí y con la Red de Telefonía Pública mediante líneas digitales. Adicionalmente a estos nueve locales, se requiere integrar los locales donde se ubican las oficinas de la Gerencia de la Mujer e Igualdad, así como las oficinas de la Subgerencia de Trámite Documentario, totalizando 11 dependencias que se encuentran detalladas en la Tabla N° 1.

Por lo expuesto, se busca garantizar el equipamiento y las comunicaciones internas y externas hacia la red pública para la Sede de Palacio Municipal y las dependencias (locales) de la MML.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Contratar a una empresa que brinde los servicios de comunicaciones de voz y equipamiento necesario a las Sedes que garanticen las comunicaciones internas entre anexos y externas hacia la red pública para la Sede Palacio Municipal y diez (10) dependencias de la MML.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Contar con un servicio de voz de telefonía fija ininterrumpido, constante y permanente.

- b. Garantizar la continuidad operativa del servicio de voz de telefonía fija entre las distintas dependencias de la MML.
- c. Garantizar las conexiones a través de Fibra Óptica entre las dependencias de la MML definidas en la Tabla N° 1 con la finalidad de contar y garantizar la comunicación robusta, clara, permanente y constante.
- d. Brindar una solución de centrales telefónicas híbridas, es decir; que soporte teléfonos analógicos, teléfonos digitales y teléfonos del tipo IP. No se aceptarán como parte de la solución centrales telefónicas virtuales, así como tampoco se aceptarán centrales telefónicas alojadas en la infraestructura del proveedor del servicio (llámese la nube), la solución debe proveer centrales telefónicas físicas, las cuales se instalarán en las dependencias señaladas en la Tabla N° 1

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El servicio de telefonía fija se brindará en las ubicaciones siguientes:

Tabla N° 1.-Relación de dependencias (sedes) y direcciones de instalación

Sede	Dependencia Municipal	Dirección
1	Palacio Municipal	Jr. Conde de Superunda N° 141 Piso 1 Lima
2	Gerencia de Movilidad Urbana	Pasaje Acuña N° 127 Piso 4 Lima
3	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Av. Evitamiento km. 6.5 s/n Piso 1 Rímac
4	Gerencia de Promoción de Inversión Privada GPIP	Pasaje Acuña N° 127 Piso 2 Of. 205 Lima
5	Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones	Jr. 06 de Agosto N° 856 Piso 1 Jesús María
6	Gerencia de Desarrollo Social COMAIN	Jr. Conde de Superunda N° 446 Piso 2 Lima
7	Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial	Jr. Antonio Vargas N° 1773 Piso 1 Lima
8	Subgerencia de Sanidad y Promoción de la Salud	Jr. Ramón Herrera N° 291 Piso 3 Lima (Jr. Elvira García y García N° 291 Lima)
9	Gerencia de Desarrollo Económico	Av. Garcilaso de la Vega N° 1348 Piso 4 Local CyberPlaza Lima
10	Gerencia de La Mujer e Igualdad	Jr. Santa Rosa N° 185 Lima
11	Subgerencia de Trámite Documentario	Jr. Camaná N° 1190 Lima

El servicio de telefonía fija comprende lo siguiente:

5.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

- a) El servicio deberá garantizar el procesamiento de todas las llamadas telefónicas dentro de las dependencias remotas (sedes) del cliente y su conexión a la red pública para comunicaciones de voz en tiempo real. Para garantizar el procesamiento de todas las llamadas entrantes a cada central telefónica, es necesario que cada central cuente con una contestadora automática (IVR: Interactive Voice Response o Respuesta Interactiva de Voz). La cantidad necesaria de canales simultáneos para el IVR deberá ser como mínimo el 6% de la cantidad total de anexos

de la central telefónica correspondiente. (La entidad proporcionará la grabación de voz para ser configurado en el IVR).

- b) Se define como red interna a la comunicación o llamadas telefónicas de voz entre las oficinas sin costo para la entidad, a través de canales de comunicación (el medio de transmisión (fibra óptica) deberá contener únicamente los servicios destinados a esta contratación, por lo que cualquier medio de transmisión previamente instalado para brindar otro servicio no podrá ser reutilizado) entre las centrales telefónicas utilizando la numeración de anexos. La cantidad de llamadas simultáneas que se tiene considerada por sede es de 15 llamadas como mínimo, refiriéndose a las llamadas que se relacionen en las centrales remotas de las sedes de la MML que son parte del presente proceso.
- c) La entidad requiere una red de centrales telefónicas de voz híbridas para formar la red interna de la entidad y hacia la red pública, buscando ser atendida por medio de tecnología de equipos telefónicos analógicos, teléfonos digitales y teléfonos IP (Internet Protocol).
- d) El plan de numeración telefónica pública debe ser simple, práctico y de fácil recordación de la estructura numérica. En la actualidad el número de la MML es el 632-1300. Por el tema de portabilidad numérica o migración se deberá mantener las cabeceras y DID actuales. El rango de numeración de anexos internos deberá permanecer asociado con el DID (Direct Inward Dialing o marcación interna directa) asignado por la red pública. Se precisa que el contratista deberá migrar la actual numeración de cabeceras (7 dígitos), DID (7 dígitos) y de anexos (4 dígitos). Asimismo, que los 4 últimos dígitos del DID deberán coincidir con los números de anexos (plan de numeración actualmente existente).
- e) El plan de numeración telefónica deberá ser escalable en situaciones de mayor demanda, respetando las tarifas que se han contratado en el presente proceso, sin generar costo adicional a la MML.
- f) Se deben configurar y programar líneas del tipo 0800 en todas las centrales para poder realizar las llamadas necesarias a estos servicios gratuitos de ser necesario.
- g) Es íntegra y completa responsabilidad del contratista la migración e implementación en su totalidad del actual servicio al nuevo servicio.
- h) En caso de portabilidad o migración, el postor deberá mantener el número 632-1300, manteniendo los 4 últimos números que se corresponden a la numeración de la serie de anexos.
- i) Tanto los equipos, componentes y periféricos de comunicación que constituyen la solución de centrales telefónicas, así como los equipos telefónicos; deberán ser de fabricación del año 2016 en adelante. Asimismo, el medio de transmisión a utilizar deberá ser de propósito específico para la solución de voz e interconexión únicamente de las centrales telefónicas. No se aceptará la reutilización de medios de transmisión previamente instalados para otros servicios diferentes a esta contratación nueva.
- j) La gestión, configuración y administración de toda la solución de centrales telefónicas deberá estar centralizada y atendida en la Central Telefónica ubicada en la Sede Palacio Municipal.
- k) El postor se compromete a brindar mantenimientos, uno de los cuales implicará la limpieza general con interrupción total del sistema de comunicación. El mantenimiento se realizará en horas de oficina y constará de verificaciones de voltaje, diagnóstico y actualización del back up del sistema. Las fechas y horarios en que se realizarán cada uno de los mantenimientos será coordinado con el proveedor del servicio y el área usuaria después de la firma del Acta de Conformidad de la Implementación del Servicio. Para tal efecto se debe considerar dos (02) mantenimientos durante la ejecución del servicio.

5.2 CONSIDERACIONES

- Para la elaboración y diseño de la propuesta técnica y económica, el contratista podrá realizar visitas a los locales de la MML donde se instalarán las centrales telefónicas.
- La solución de red privada de centrales telefónicas para comunicación se podrá instalar sobre el actual cableado de telefonía de propiedad de la MML, utilizando el cableado de 2 hilos tanto para los anexos telefónicos analógicos, así como para los anexos telefónicos digitales. Las mejoras al actual cableado existente o suministros, serán asumidos en su totalidad del costo por el contratista. (En los casos en los cuales el contratista considere el reemplazo de teléfonos digitales o analógicos por teléfonos IP y que la MML no cuente con un punto de red, el contratista deberá incluir el cableado y/o equipos de comunicación correspondientes como switches, acces point, etc).
- Si la solución planteada por el postor requiere materiales de red como fibra óptica, cableado estructurado u otros elementos adicionales como switch, para brindar el servicio de telefonía fija y red de centrales en óptimas condiciones, será responsabilidad del contratista asumir en

- su totalidad los costos que esto represente. En ningún caso se presentará adicionales y si se requiere será entera responsabilidad del contratista y no generará costo adicional a la MML.
- Las líneas primarios digitales o troncales SIP Trunk (Session Initiation Protocol, Troncal SIP o Protocolo de Inicio de Sesión) se deberán instalar físicamente en cada local mediante la tecnología de fibra óptica, la cual podrá ser subterránea y canalizada desde la salida de servicios del proveedor (POP o punto de presencia) hasta la central telefónica a proveer la cual debe contar con las interfaces necesarias para poner en funcionamiento los teléfonos descritos así como el servicio en general.
 - La entidad es responsable de la adecuación del ambiente donde serán instaladas las centrales telefónicas privadas, así como la ventilación, energía y pozo a tierra, elementos que no son considerados materia del presente proceso.
 - El contratista deberá considerar los gabinetes y/o racks, a fin de poder realizar la instalación de sus equipos de centrales telefónicas y/o de conectividad.
 - La identificación del número llamante deberá ser una funcionalidad en todos los primarios o troncales SIP que permita transmitir esta funcionalidad en todos los anexos telefónicos analógicos, anexos telefónicos digitales y anexos telefónicos tipo IP correspondientes a la red de centrales privadas.
 - El consumo de llamadas telefónicas hacia la red pública deberá ser medido y tarifado al segundo para terminación fijo-fijo y fijo-celular. El consumo que se menciona se tarifará mediante el uso de la plataforma básica solicitada, considerando lo señalado en la segunda columna de la tabla N° 5 que indica claramente la cantidad mínima total de minutos requeridos mensualmente.
 - El nivel de servicio (SLA) del sistema de voz conformado por los primarios o SIP Trunk, centrales telefónicas y anexos telefónicos será de 99.50 % de disponibilidad independiente por sede. Los montos cancelados por concepto de penalidades se realizarán a través de Notas de Débito como se indica en el Reglamento de comprobantes de pago.
 - El proveedor deberá contar con un Centro de Atención de Averías con un número al que se pueda llamar sin costo desde un teléfono fijo o móvil perteneciente o no a la red del postor para brindar así administración de los servicios que oferta. El servicio de soporte debe ser permanente (24x7x365 días) y contar con un sistema de gestión adecuado para reportar fallas y atenciones mediante este mencionado centro de atención.
 - Se considera una avería a la interrupción parcial o total del servicio de acuerdo con el Nivel del Servicio (SLA), siempre que sea imputable al operador que brinda el servicio. La entidad evaluará las incidencias (la afectación del servicio) del caso concreto, a fin de determinar la imputabilidad o no de responsabilidad del operador.
 - Los tiempos para resolver una interrupción total serán resueltos dentro de cuatro (04) horas y para interrupción parcial (degradación, intermitencias) será hasta 24 horas, computables desde la coordinación con los técnicos del contratista mediante llamado telefónico para generar el ticket de atención respectivo.
 - Para la implementación de todos los servicios, así como de todo equipamiento requerido en las presentes bases, el postor deberá entregar a la firma del contrato, el plan de trabajo de todo el proceso en mención; y deberá cumplir con los procesos y cronogramas de trabajo establecidos en el mismo.
 - Todo equipamiento a ser suministrado será de fabricación del año 2016 en adelante; con garantía total durante el tiempo de vigencia y como parte del presente contrato. Ante cualquier daño debido a defectos de fabricación debe determinarse su reparación o reemplazo por otro equipo equivalente, de característica similares o superiores, según lo indicado en el numeral Procedimiento para hacer efectiva la Garantía; sin que ello demande un costo adicional para la MML.
 - El postor debe tomar las debidas precauciones para evitar daño a la infraestructura y/o equipamiento en las sedes/dependencias de la MML, los mismos que serán subsanados durante el tiempo de ejecución de la implementación del servicio adjudicado. Los costos de reemplazo y/o reparación por daños ocasionados por parte del postor, serán cubiertos en su totalidad por cuenta del postor, tomando en consideración que toda interrupción del servicio brindado que afecte a los usuarios, será subsanada inmediatamente.
 - El tiempo de implementación máximo para la entrada en funcionamiento del servicio requerido no será mayor a 90 días calendario desde la firma del contrato entre el postor ganador de la Buena Pro y la MML.
 - El postor deberá considerar como parte del soporte y garantía, todos los componentes de las centrales telefónicas que hayan sido provistas, durante la vigencia del contrato.
 - Se precisa que el postor deberá proporcionar los convertidores de medio físico que resulten necesarios para la instalación y conversión de la fibra óptica y sobre la cual se implementarán las líneas primarias o SIP Trunk, las cuales irán directamente conectadas a los terminales de

los dispositivos de los sistemas de conmutación en las distintas sedes/dependencias de la MML.

- El postor ganador de la Buena Pro, deberá considerar dentro de su propuesta, tanto el aumento de equipos telefónicos o centrales telefónicas (como adicionales o adendas) así como la reducción o disminución de equipos telefónicos o centrales telefónicas (como cierre de dependencias, fusión de gerencias o áreas, eliminación de gerencias, etc), los cuales serán descontados, restados o disminuidos del monto total del presente contrato mediante adendas.
- El postor ganador de la Buena Pro deberá considerar dentro de su propuesta, la portabilidad o migración de dos (02) líneas telefónicas de tecnología BRI, las cuales soportan dos (02) llamadas en simultáneo cada una: la línea telefónica 3185050 y la línea telefónica 3185055, ambas líneas funcionan en el Centro de Control de Operaciones CECOP perteneciente a la Sede de la Gerencia de Seguridad Ciudadana (Tabla N° 1) para que sean instaladas, implementadas, se direccionen, se configuren y puedan ser atendidas las llamadas telefónicas a estos números directos a través de los anexos telefónicos previamente definidos en la mencionada central telefónica, ya sea a través de líneas primarias E1 o a través de líneas SIP Trunk, según sea el caso.
- Todo trabajo será coordinado con el Encargado de Central Telefónica de la MML mediante correo electrónico institucional: centraltelefonica@munlima.gob.pe

Centrales Privadas:

Características mínimas de las centrales telefónicas
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de soportar troncales primario (E₁) y/o SIP Trunk.• Capacidad de soportar equipos telefónicos analógicos, digitales e IP (central telefónica híbrida).• El software a ser instalado deberá ser de la misma marca de las centrales telefónicas.• 03 puertos de comunicación (interfaces para acceder a la gestión).• Instalación en gabinete o rack (sistema RU).• Respaldo ante cortes de energía eléctrica.

- a) Se requiere una solución de una red privada de centrales telefónicas híbridas, es decir, centrales telefónicas que soporten equipos telefónicos analógicos, equipos telefónicos digitales y equipos telefónicos tipo IP; para atender la administración y gestión de las llamadas, la cual debe incluir el equipamiento necesario, haciendo referencia a las siguientes funcionalidades de la central telefónica:
- Habilitación y deshabilitación de funciones.
 - Cambio de perfiles de usuario (nombre, número de anexo, etc)
 - Asignación de privilegios a usuarios.
 - Comunicación encriptada.
 - Gestión centralizada.
- Respecto a la gestión de servicio, este puede darse a través de una interface Web donde se presente detalle por llamada. El contratista debe tener un sistema de gestión para las centrales sobre una red de datos privada (no internet), a fin de que se puedan realizar descartes desde su centro de gestión.
- b) Las centrales telefónicas privadas deberán ser de la misma marca y modelo a instalarse en las diversas dependencias de la MML para así garantizar la integración plena de los componentes. El equipamiento solicitado es físico y no virtual, de fabricación del año 2016 en adelante. Con la finalidad de garantizar y asegurar la completa compatibilidad de la solución, todos los teléfonos ofertados, sean analógicos, digitales o IP, deberán ser de la misma marca de la central telefónica ofertada; o en su defecto, se aceptará que todos los equipos telefónicos solicitados puedan ser de una marca diferente a la marca de la central telefónica siempre y cuando se pueda demostrar la compatibilidad mediante Datasheet (ficha técnica) y/o carta del fabricante.
- c) La solución de centrales telefónicas privadas solicitada debe considerar:
- Las consolas de operadora deberán tener cada una el accesorio de Headset o vincha para Operadora para un solo oído.
 - En caso de desperfectos de fábrica en equipos, partes o componentes, deberán ser reemplazados a la brevedad posible por uno de iguales características o superior.
 - Las condiciones establecidas en el presente proceso se mantienen vigentes para equipos adicionales que puedan requerirse.
 - La comunicación deberá ser clara, nítida y sin interrupciones.

- La entidad podrá incrementar y/o disminuir, en cualquier momento, la cantidad de anexos y/o minutos asignados según corresponda, de acuerdo a sus necesidades, debiendo mantenerse invariables los costos unitarios para cada servicio. El incremento o decremento de la cantidad de anexos al cual se hace referencia en el ítem en mención sólo aplicaría para la redistribución de anexos entre sedes, no superando la cantidad total que hace referencia al presente concurso público. Dicha redistribución de anexos será considerada la capacidad máxima de las centrales por sede, no debiendo superar al dimensionamiento solicitado en el presente concurso público. El incremento de anexos y minutos a la bolsa fija solicitada, no se considera parte del presente concurso y se considera como un pago adicional al monto presentado en el presente concurso.
- Funcionalidades de las centrales telefónicas privadas híbridas:
 - La central telefónica debe contar con la capacidad de restricción y asignación de llamadas de larga distancia internacional, larga distancia nacional, llamadas a números móviles, así como llamadas a números telefónicos fijos.
 - La gestión y administración de las centrales telefónicas deberán estar centralizadas y configurables mediante el servicio de interconexión de datos desde un dispositivo (PC propiedad de la entidad) implementado en la Sede Palacio Municipal.
 - Permitir la asignación de código de usuario para permitir realizar llamadas según la necesidad del servicio por usuario/anexo.
 - Servicio de llamada en espera.
 - Doble número de anexo por equipo telefónico (manejar llamadas de manera simultánea).
 - Desvío de llamadas.
 - Remarcado de llamadas.
 - Transferencia de llamadas.
 - Servicio de llamada en conferencia.
 - Atención personalizada en el servicio post-venta las 24 horas del día, los 365 días del año, según requerimiento del personal autorizado de la entidad.
 - La gestión y monitoreo solicitado debe abarcar toda la solución en su totalidad que el postor ganador implemente e instale en las sedes de la MML.
 - La cantidad de anexos a considerar por local se detalla en la Tabla N° 2.
 - La cantidad de anexos por modelo actualmente se detalla en la Tabla N° 3.
 - El postor ganador de la Buena Pro, deberá considerar dentro de su propuesta la completa instalación e implementación de la totalidad de anexos telefónicos (digitales estándar) solicitados para las sedes ubicadas en la Gerencia de la Mujer e Igualdad, que constará de veinte (20) anexos, así como de la Subgerencia de Trámite Documentario, que constará con veinte (20) anexos telefónicos, es decir; el postor asumirá el íntegro de los gastos para la instalación del cableado telefónico, canaletas (de ser el caso) cajas modulares, etc, que sea necesario para habilitar y poner operativos los mencionados anexos, debido a que en estas sedes no se cuenta con una central telefónica y tampoco se cuenta con la infraestructura de cableado telefónico para habilitar los mencionados servicios.

Tabla N° 2.- Cantidad de anexos telefónicos por Dependencia Municipal

Sede	Dependencia Municipal	Cantidad de anexos solicitado	Anexos digitales actual	Anexos IP actual	Anexos analógicos actual
1	Palacio Municipal	557	548	24	16
2	Gerencia de Movilidad Urbana	50	100		
3	Gerencia de Seguridad Ciudadana	96	120		
4	Gerencia de Promoción de Inversión Privada	47	80		
5	Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones	20	40		

6	Gerencia de Desarrollo Social COMAIN	44	80		
7	Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial	18	50		
8	Subgerencia de Sanidad	40	60		
9	Gerencia de Desarrollo Económico	70	130		
10	Gerencia de la Mujer e Igualdad	20			
11	Subgerencia de Trámite Documentario	20			
	Consola operadora	12	12		
	Total actual	1260	1220	24	16
	Total incluidas Sedes 10 y 11 solicitado	994	954	24	16

Tabla N° 3.- Cantidad de anexos telefónicos por modelo actualmente y requerido

Tipo	Cantidad de anexos Actual	Cantidad de anexos Requerido
Gerencial digital	83	83
Estándar digital	1125	859
Teléfonos IP	24	24
Estándar analógico	16	16
Consola de operadora	12	12
Total	1260	994

- Para la instalación de los anexos IP solicitados se requiere de dos (02) switches PoE 10/100 de 24 puertos (los cuales serán implementados en la Sede Palacio Municipal). El contratista debe considerar el equipamiento y suministros necesarios para poder ofrecer el servicio de telefonía IP. Deberá configurar las VLAN (Virtual Local Área Net: Red de Área Local Virtual) necesarias en la red LAN para telefonía IP. La entidad proveerá la energía eléctrica y el espacio físico para la instalación de los switches a que se hace mención.
- Las comunicaciones entre anexos de la misma sede o local se realizarán sobre el tendido de cable multipar instalado por la entidad, el cual sostiene el sistema en la actualidad.
- En caso el postor desee o solicite reemplazar equipos telefónicos digitales por equipos telefónicos IP, deberá instalar a su costo y responsabilidad switch PoE 10/100 con la cantidad de puertos que se requiera, así como el cableado estructurado necesario para dar el servicio requerido y habilitar a cada uno de los mencionados teléfonos IP; de ser necesario.
- La interface de funcionamiento de los equipos telefónicos se realizará a través de tarjetas digitales, analógicas e IP según corresponda.
- La pantalla del equipo anexo telefónico deberá mostrar el número completo y el nombre del mismo, datos que serán administrados mediante la central telefónica.
- Las centrales telefónicas deberán de contar con un sistema de soporte y respaldo ante la eventualidad del corte en el fluido de energía eléctrica, el cual deberá considerar tanto a los componentes de la central telefónica física (módulos de central, tarjetas de líneas primarios/SIP Trunk, etc) así como los componentes del proveedor del servicio referentes a equipos de datos

o equipos de última milla (media converter, caja Panduit, tarjeta conversora, etc), es decir, que el sistema en su conjunto pueda realizar llamadas entre sedes y llamadas a la red pública así como recibir llamadas de anexos entre las distintas sedes y recibir llamadas externas entrantes. El postor ganador deberá informar por escrito el tiempo aproximado de duración del respaldo implementado para la solución en mención.

- Las centrales telefónicas privadas deberán contar con un sistema de protección eléctrico, el cual será estructurado, dimensionado y diseñado según los requerimientos técnicos y específicos de las centrales telefónicas a ofertar.
- Las centrales telefónicas deberán ser instaladas en gabinetes o racks según sea el caso, asimismo contar con sus organizadores de cables, bandejas, etc y toda la infraestructura necesaria para la completa y correcta instalación de las mismas. Cabe mencionar que los costos que demande dicha infraestructura para la instalación de las mencionadas centrales telefónicas, correrá por cuenta única y bajo responsabilidad completa del contratista en su totalidad, no afectando así a la MML en desembolso económico alguno.

• **Características mínimas de los teléfonos digitales tipo Gerencial:**

- Teléfono digital capaz de soportar dos (02) llamadas en simultáneo.
- Deberá contar como mínimo de veinticuatro (24) teclas programables a más (puede ser equipo de menor cantidad de teclas programables y adicionando botonera se cumpla requisito mínimo).
- Pantalla LCD reclinable o fija de dos o más líneas con 32 caracteres de información como mínimo.
- Teclas de función programable con Leds de indicación de estado.
- Tecla o función manos libres.
- Tecla o función retención de llamada (Hold).
- Tecla o función de transferencia.
- Tecla o función de conferencia.
- Tecla o función de rellamada.
- Tecla o función silencio (Mute).
- Tecla o función de desvío.
- Control de volumen de auricular y timbre.
- Capacidad de soportar botonera de expansión.

• **Características mínimas de los teléfonos digitales tipo estándar:**

- Teléfono digital capaz de soportar dos (02) llamadas en simultáneo.
- Deberá contar como mínimo de cinco (05) teclas programables a más.
- Pantalla LCD reclinable o fija de dos o más líneas con 32 caracteres de información como mínimo.
- Teclas de función programable con Leds de indicación de estado.
- Tecla o función manos libres.
- Tecla o función retención de llamada (Hold).
- Tecla o función de transferencia.
- Tecla o función de conferencia.
- Tecla o función de rellamada.
- Tecla o función silencio (Mute).
- Tecla o función de desvío.
- Control de volumen de auricular y timbre

• **Características mínimas de los teléfonos IP:**

- Teléfono ip capaz de soportar dos (02) llamadas en simultáneo.
- Pantalla LCD tipo TFT o tipo IPS a color de 240 x 320 píxeles o superior.
- Deben ser equipos capaces de soportar alimentación de energía Power over Ethernet (PoE).
- Soporte de aplicaciones XML o de protocolo similar o superior.
- Soporte de códec de audio G.711, G.722, G.726 (opcional) y G.729 (opcional) para sus diferentes opciones de comunicación (manos libres, auricular, etc).
- Fuente de alimentación externa.
- Cuatro (04) teclas programables como mínimo.
- Soporte de un switch incorporado PoE de dos (02) puertos Ethernet 10/100/100 (conexión LAN y PC).
- Capacidad de mostrar información histórica de llamadas perdidas, llamadas realizadas y llamadas recibidas, indicando fecha y hora del evento seleccionado.
- Teclas de función programable con Leds de indicación de estado.
- Tecla o función manos libres.
- Tecla o función retención de llamada (Hold).
- Tecla o función de transferencia.
- Tecla o función de conferencia.
- Tecla o función de rellamada.
- Tecla o función silencio (Mute).
- Tecla o función de desvío.
- Capacidad de soportar botonera de expansión.

• **Características mínimas de los teléfonos analógicos tipo estándar:**

- Teléfono analógico con pantalla de una línea de información como mínimo.
- Soporta una línea de anexo.
- Función manos libres.
- Tecla o función de transferencia.
- Tecla o función silencio (Mute).

• **Características mínimas de las consolas de operadora:**

- Teléfono digital capaz de soportar 6 llamadas en simultáneo con un mínimo de veinticuatro 24 teclas programables con Leds de indicación de estado (puede ser equipo de menor cantidad de teclas programables y adicionando botonera se cumpla requisito mínimo).
- Pantalla LCD reclinable de dos (02) líneas con 32 caracteres de información como mínimo.
- Tecla o función manos libres.
- Tecla o función retención de llamada (Hold).
- Tecla o función de transferencia.
- Tecla o función de conferencia.
- Tecla o función de rellamada.
- Tecla o función silencio (Mute).
- Tecla o función de desvío.
- Capacidad de soportar botonera de expansión.

Software de Tarificación:

El postor adjudicado con la Buena Pro deberá incluir un Software Tarificador de Llamadas con la última versión, con una continuidad del servicio de soporte y mantenimiento de forma mensual y continuidad

del servicio y soporte bajo el esquema 24x7x365 días por el tiempo que dure el contrato, para el caso de averías o incidencias que se pudieran presentar.

El software de tarificación será instalado y configurado en un equipo propiedad de la entidad.

Software de Tarificación centralizada que deberá tener la capacidad de gestión de 1000 anexos como mínimo a más, el cual se debe mantener durante todo el período del contrato. El mantenimiento preventivo deberá ser en forma mensual durante el período de vigencia del mencionado contrato, con una duración no menor a 10 horas mensuales como mínimo, permitiéndose ser fraccionadas en visitas semanales dicho período de tiempo, o según coordinaciones previas con el Encargado de Central Telefónica. Asimismo, el mencionado mantenimiento podrá realizarse de manera presencial y/o de manera remota.

El postor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar por escrito los valores de los montos expresados en soles a ser asignados, cargados y programados en el Software Tarificador de Llamadas durante la implementación del mismo, para los valores de las llamadas a números fijos, números móviles, números de larga distancia nacional y números de larga distancia internacional; ya sea el costo de consumo por minuto o ya sea el costo de consumo por segundo para las llamadas realizadas, para así llevar un correcto control del consumo realizado en la central telefónica.

El software debe contar con las siguientes características y/o módulos como requisito mínimo de funcionamiento, los cuales se deben mantener durante todo el período del contrato:

- Módulo de captura PBX.
- Módulo de proceso automático.
- Módulo de administración de datos.
- Módulo de consultas y reportes.
- Módulo de consulta gerencial.
- Módulo de interfase PBX.
- Módulo de crédito de consumo.

El módulo de consultas y reportes debe considerar emitir reportes de llamadas por centro de costo y por usuario, permitiendo extraer la información a formato Excel. Asimismo, debe permitir mostrar información en los reportes generados, sobre todos los eventos de llamadas, es decir; reportes de llamadas salientes, reportes de llamadas entrantes, reporte de llamadas internas salientes (entre anexos), de manera opcional deberá mostrar reporte de llamadas internas entrantes (entre anexos), reporte de llamadas abandonadas o no contestadas, tanto entre anexos, así como llamadas externas entrantes, sea a través de la operadora o a través de llamada por DID.

RDSI Primario / SIP Trunk

- Es el servicio de telefonía pública el cual puede ser digital (Primario E1) o IP (troncales SIP), debe ser de última generación que permita múltiples canales de comunicación y aplicaciones como llamadas telefónicas de acceso simultáneo a múltiples servicios de voz.
- El contratista es responsable de los gastos asociados necesarios para la instalación de los servicios de telefonía hacia la red pública.
- Se requiere una cantidad de DID (Direct Inward Dialing) igual a la cantidad de anexos. Se detalla en la tabla 4.
- El postor debe mantener en su propuesta técnica la cabecera de primarios o troncales SIP actual 632-1300, la cual servirá para el ingreso de todas las llamadas entrantes a la red de la MML. Para el caso de las llamadas salientes a la red pública, cada dependencia utilizará su primario o troncal SIP asignada para realizar las llamadas telefónicas necesarias.
- La red de fibra óptica requerida es para la gestión de llamadas internas entre anexos de las distintas sedes/dependencias de la MML, así como la terminación de llamadas entrantes al primario o troncal SIP de cabecera correspondiente.
- En el caso el servicio sea brindado a través de troncales SIP, se podrá brindar el servicio de troncales SIP e interconexión sobre la misma red IP/MPLS. Sin embargo, el medio de transmisión deberá ser instalado para contener únicamente los servicios destinados a esta contratación, por lo que cualquier medio de transmisión previamente instalado para brindar otro servicio no podrá ser reutilizado.
- Acceso gratuito a los números de emergencia y servicios de marcado gratuito 0800.
- La distribución de DID por cada servicio primario o SIP Trunk se detalla en la Tabla N° 4.

Tabla N° 4.- Cantidad de Primarios y DID

Sede	Dependencia Municipal	Primarios o Troncales SIP Trunk de 30 canales para la red pública	Primarios o Troncales SIP Trunk de 30 canales para la red interna	DID
1	Palacio Municipal Jr. Conde de Superunda 141 Lima	4	1	557
2	Gerencia de Movilidad Urbana Pje. Acuña 127 Piso 4 Lima	1	1	50
3	Gerencia de Seguridad Ciudadana Av. Evitamiento km. 6.5 Rímac	1	1	96
4	Gerencia de Promoción de Inversión Privada Pje. Acuña 127 Piso 2 Lima	1	1	47
5	Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones Jr. 06 de Agosto 856 Jesús María	1	1	20
6	Gerencia de Desarrollo Social Jr. Conde de Superunda 446 Lima	1	1	44
7	Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial, Jr. Antonio Vargas 1773 Lima	1	1	18
8	Subgerencia de Sanidad Jr. Ramón Herrera 273 Lima	1	1	40
9	Gerencia de Desarrollo Económico Av. Garcilaso de la Vega 1448 Lima	1	1	70
10	Gerencia de la Mujer e Igualdad	1	1	20
11	Subgerencia de Trámite Documentario	1	1	20
	Total	14	11	994

- Es opcional que la red de gestión de llamadas internas pueda ser brindada vía comunicación IP/MPLS donde el medio de transmisión pueda ser el mismo que el servicio Primario/Troncal SIP. Sin embargo, el medio de transmisión deberá ser instalado para contener únicamente los servicios destinados a la presente contratación, por lo que cualquier medio de transmisión previamente instalado para brindar otro servicio no podrá ser reutilizado.

De la Bolsa de Minutos

- La cantidad de minutos por tipo de servicio se detalla en la Tabla N° 5.
- La cantidad de minutos a contratar y consumir será a entera discreción de la MML.
- Se requiere de un servicio de minutos ilimitados, tanto para llamadas a números fijos, así como llamadas a números móviles.
- Los minutos contratados pueden ser consumidos por los primarios o SIPTrunk en orden aleatorio de las diversas sedes/dependencias de la MML, sin límite de consumo. Algún consumo adicional o en exceso será facturado por separado, según el tipo de servicio, los cuales se sumarán al cargo fijo mensual.

- Para los servicios del tipo de larga distancia, tanto nacional como internacional, se detallan y especifican en la Tabla N° 5.
- La facturación mensual detallada deberá ser entregada mensualmente en medio físico (CD) o una herramienta web con acceso a través de un usuario y contraseña para obtener la información solicitada o remitida vía correo electrónico institucional señalado por la entidad.

Tabla N° 5.- Cantidad mínima de minutos a contratar por servicio requerido

Tipo de servicio (tipo de llamada)	Cantidad mínima de minutos requerida mensualmente
Llamada de teléfono fijo a fijo	70000
Llamada de teléfono fijo a móvil	20000
Llamada de Larga Distancia Nacional	500
Llamada de Larga Distancia Internacional	500

Niveles de Atención

El postor deberá presentar como parte de su oferta técnica el procedimiento de atención y escalamiento que incluya:

- 1er Nivel, será atendido por personal especializado del postor a través de un número gratuito donde se registrará la incidencia a reportar. La atención de primer nivel deberá incluir el acceso remoto desde el centro de gestión a las centrales telefónicas a través de una red privada de datos, a fin de asegurar la confidencialidad de la gestión.
- 2do Nivel, personal de campo que se acercará al lugar donde ocurra la incidencia para su resolución, en un plazo máximo de 4 horas de registrada la incidencia.
- 3er Nivel, personal especializado para resolver la incidencia.

5.3 ACTIVIDADES

Implementación de los servicios

- Una vez concluida la implementación de la solución se firmará un Acta de Conformidad donde se precise y se indiquen las pruebas de protocolos y la puesta en marcha del servicio contratado.
- Las pruebas se realizarán en los lugares de instalación a costo del postor favorecido con la Buena Pro. Las pruebas estarán orientadas a comprobar la conectividad y funcionalidades del sistema de centrales telefónicas.

Las pruebas y los parámetros a tomar en cuenta son:

- Pruebas sobre la infraestructura de equipos y servicios instalados por el postor.
 - Pruebas de BER (Bit Error Rate) con un error no mayor a $1/10^{-6}$ (Primario o E1).
 - Prueba de pérdida de paquetes (SIPTrunk).
- Conectividad a la red pública.
 - Llamada a un número externo desde la MML.
- Conectividad con todas las Centrales telefónicas desde las sedes.
 - Pruebas de ping y llamadas a las centrales remotas.
- Realización de llamadas entrantes y salientes desde y hacia la red pública, llamadas entre todas las sedes y llamadas internas en cada una de las sedes.
 - Prueba de cambio de anexos y llamadas internas.
- Prueba de los primarios o troncales SIP de 30 canales de cada una de las sedes.
- Prueba de saturación.
- Verificación del funcionamiento de códigos de llamada asignados a cada uno de los anexos de las diversas sedes de la MML.
- Verificación de la programación de la cabecera del hunting de los primarios o troncales SIP, según sea el caso.
 - Se desactivará uno de los medios de transmisión para verificar si el resto de los mismos (medios de transmisión) trabajan con el mismo número al recibir una llamada.
- Verificación de las rutas de entrada y salida a la red pública como a anexos internos.
- Comprobación de la programación de líneas 0-800 en cada sede de la MML.
- Verificación de todas las funcionalidades de las centrales telefónicas de acuerdo con los términos de referencia de las bases.

- La falta de componentes técnicos para la realización de las pruebas será asumida por el postor, sin generar costo adicional para la MML.

5.4 PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá presentar un Plan de Trabajo durante los primeros siete (07) días después de la firma del contrato, el cual incluya:

- Cronograma de actividades.
- Relación del personal técnico y profesional que estarán involucrados en la implementación del servicio.

5.5 REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

- Normas técnicas A. 130 Requisitos de Seguridad del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Norma técnica peruana – NTP 370.250 2008 – conductores eléctricos, conductores para cables aislados.
- NTP ISO/IEC 27001-2014 Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2da Edición aprobada por Resolución N° 129-2014/DNB-INDECOPI.
- Ley N° 29783 (20-08-2011) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2013-TR (24-04-2012) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.6 SEGUROS

El Personal clave del Contratista debe contar con las Pólizas de seguros siguientes:

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado al servicio materia de la contratación.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

Seguro de Vida Ley

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo al marco normativo vigente.

Otras consideraciones:

- Todo y cada uno de los deducibles de ser el caso y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La no contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o a sus trabajadores.
- El Contratista deberá evidenciar el pago de los seguros requeridos.

5.7 MEDIDAS SANITARIAS POR EL COVID-19

Durante la ejecución del presente servicio, el contratista es responsable, de realizar sus actividades aplicando estrictamente los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten

los sectores y autoridades competentes, para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

El contratista y su personal para la ejecución del servicio, debe contar obligatoriamente con los equipos de protección personal siguientes: mascarillas que cubran boca y nariz, protector facial y protección adicional necesaria para la prevención de contagio del virus que ocasiona el COVID-19.

El contratista, deberá asegurar que su personal que interviene en la ejecución de la prestación, no se encuentre enfermo ni presente signos y síntomas asociados al COVID-19 como tos seca, fiebre, cansancio y malestar general y/o dificultad respiratoria o de presentar otra sintomatología de coronavirus, que lleve a la categorización de caso sospechoso.

El contratista está obligado a cumplir con los requisitos legales en materia de seguridad y salud ocupacional aplicables a sus actividades y de acuerdo a la normatividad vigente.

6. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

6.1 Requisitos del Proveedor

Empresa de Telecomunicaciones que brinde la prestación materia del presente proceso de selección, a condición de que se sometan a las bases y al ordenamiento jurídico vigente en materia de Contrataciones del Estado.

Documentación a presentar en la Etapa de Admisión de Ofertas

- Copia simple de la autorización emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones del servicio de telecomunicaciones en el Perú, en la modalidad servicios de telefonía local, larga distancia nacional y larga distancia internacional.
- Declaración Jurada del postor de tener interconexión con los diferentes contratistas locales de servicios de telefonía fija, servicio de larga distancia nacional, servicio de larga distancia internacional, así como telefonía móvil.
- Declaración Jurada suscrita por el Representante Legal del postor, con el compromiso de mantener en el Perú, a partir de la fecha que brinde el servicio, la capacidad técnica, los talleres, las instalaciones, el equipamiento y los repuestos suficientes para garantizar la adecuada provisión de los servicios contratados durante el periodo de vigencia del contrato.
- Declaración Jurada suscrita por el Representante Legal del postor por la cual se compromete a no vulnerar la privacidad de la información propiedad de la Entidad (MML) que será transportada por su red.
- Lista de componentes de los equipos indicando claramente la marca, modelo y procedencia. Además, deberá adjuntar documentación que sustenten las especificaciones técnicas requeridas para los equipos de la solución de centrales telefónicas híbridas.
- Procedimiento de escalamiento para la atención en el Centro de Gestión del postor (solicitudes, requerimientos, reportes y resolución de averías).

6.2 Recursos a ser provistos por el Proveedor

El contratista, para la implementación del servicio; deberá contar con equipos, materiales, insumos, herramientas y software que permita la instalación y conexión del servicio de telefonía requerido, como son:

- Laptop.
- Switch.
- Equipos telefónicos.
- Fibra óptica.
- Herramientas manuales y/o eléctricas.
- Software.
- Otro hardware o software que el contratista requiera conveniente para el proceso de implementación.

6.3 Personal Clave

El Contratista, para la ejecución de la prestación, debe contar con el personal siguiente:

PERSONAL CLAVE		
Cargo	Formación Académica	Experiencia Laboral
Un (01) Jefe de Proyecto, Ingeniero Titulado	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática. 	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en dirigir proyectos de implementación o instalación de Telefonía analógica, digital o IP y/o implementación de Fibra Óptica y/o implementación de servicios de Internet y/o Transmisión de Datos, contabilizados a partir de la obtención del título.
Dos (02) Bachilleres y/o Ingenieros	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o Ingeniero en Computación, Bachiller y/o Ingeniero en Sistemas, Bachiller y/o Ingeniero en Electrónica o Informática. 	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en Implementación e Instalación de Telefonía analógica, digital o IP y/o implementación de Fibra Óptica y/o implementación de servicios de Internet y/o Transmisión de Datos, contabilizados a partir de la obtención del grado de bachiller.

Consideraciones respecto al Personal Clave:

- El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe>.
- En caso el Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la información académica requerida.

Nota:

Para el Jefe de Proyecto la colegiatura y habilitación profesional será presentada en el inicio de su participación efectiva en el contrato (Inicio del Proceso de Implementación del Servicio).

7. SOPORTE TÉCNICO

- Se requiere que el postor tenga un área de soporte técnico.
- En el caso de requerirlo, podrán reportar averías o problemas relacionados con el servicio, a través del Área de Servicio de Soporte Técnico comunicando a través de cualquiera de los siguientes medios:
 - o Teléfono fijo.
 - o Teléfono móvil.
 - o Correo electrónico.
- Para el reporte de una incidencia o avería, se procederá de la siguiente manera:
 - o El horario de atención del Área de Servicio de Soporte Técnico es de 24 horas durante los 7 días, durante todos los 365 días del año.
 - o La persona encargada del Área de Servicio de Soporte Técnico registrará el reporte de avería, asignándole un número correlativo de reporte de avería (número de ticket de atención).
 - o El ticket es el número que identifica el problema en específico que reportó el Cliente al Área de Soporte Técnico.
 - o La Entidad deberá indicar en detalle el problema presentado en el servicio, lo que será consignado en el reporte de averías.
 - o La entidad deberá seguir las indicaciones de la persona del Área de Soporte Técnico que la está atendiendo, quien escalará la atención de la avería.

- o La entidad podrá recurrir a una instancia superior cuando determine que el servicio solicitado no está siendo razonablemente atendido a satisfacción, contando con tres (03) niveles de escalamiento. Para identificar al Cliente, deberá indicarse en cada etapa de escalamiento el número de reporte de avería (ticket) asignado, según cuadro siguiente:

Reporte	Primer Nivel	Segundo Nivel	Tercer Nivel
Hora de apertura del ticket	2 horas	4 horas	4 horas

- Una vez solucionada la avería, el Responsable de Servicio al Cliente verificará con el Cliente la conformidad de la atención brindada a través de una llamada telefónica, en la cual se verificará la rapidez de la atención y si el problema se solucionó eficazmente.
- El contratista deberá presentar el Informe de la Incidencia, teniendo un máximo de cinco (05) días útiles para presentar un informe acerca del servicio desarrollado, donde se precisará:
 - o Hora de inicio y fin.
 - o Personal técnico responsable de la intervención en el servicio.
 - o Problemas encontrados.
 - o Explicación del por qué se generaron estos problemas: falla del sistema operativo, falla en el hardware o falla humana.
 - o Acciones realizadas que condujeron a la resolución de la avería/incidencia.
 - o Informes entregados en idioma español y en formato Word o PDF. No se aceptarán otros formatos o capturas de pantalla.
- Si el cliente considera que no ha sido atendido satisfactoriamente por el Área de Soporte Técnico, podrá recurrir por la vía del reclamo ante el Área de Servicio al Cliente, conforme al procedimiento establecido para la atención de reclamos de usuarios que el postor debe de presentar.
- El soporte técnico de nivel de campo, se deberá realizar en las instalaciones/sedes donde se encuentran ubicadas las centrales telefónicas, cuando se tenga que manipular física o lógicamente los equipos de las mencionadas centrales (Tabla N° 1) y se realizará por parte del personal técnico calificado respectivo.
- Se admite el soporte remoto cuando la incidencia es por configuración del software central y puede solucionarse con las correcciones necesarias.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIONES DEL SERVICIO

8.1 LUGAR:

El servicio se brindará en los locales/sedes de la entidad definidos en la Tabla N° 1.

8.2 PLAZO

El tiempo de contratación del servicio será de 365 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de implementación del servicio.

8.2.1 Plazo de implementación del Servicio

El plazo máximo de implementación del servicio será de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

9. ENTREGABLES

Dentro de los siete (07) días siguientes de la firma del contrato, el postor adjudicado de la buena pro deberá entregar:

- Plan de Trabajo: Diseño y Cronograma de trabajo detallado.
- Especificaciones técnicas detalladas de los equipos telefónicos propuestos y de las centrales telefónicas.
- Arquitectura y topología de la solución.
- Manual de usuario y manual de operación en idioma español o inglés, en formato electrónico (PDF).
- Plan de Capacitación para tres (03) personas de la Entidad, la que constará del funcionamiento del equipamiento de telefonía ofertado en el presente concurso.
- La capacitación tendrá una duración mínima de treinta (30) horas.

- Al finalizar la implementación se suscribirá el Acta de Conformidad por la implementación total en la cual se indicará el inicio del servicio.
- El detalle de la facturación mensual será expresado en Soles, mediante medio físico y/o digital, considerándose ambas igualmente válidas.
- El formato digital de la facturación deberá estar disponible a través de una página web del contratista, al día siguiente de su emisión, para el acceso mediante usuario y password del personal autorizado por la MML o remitido vía correo electrónico al correo institucional señalado por la entidad.

Condiciones de Entrega

- Dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a la culminación de la implementación del servicio, el postor ganador de la buena pro presentará un cronograma de pruebas protocoladas y de puesta en operación del servicio, el mismo que deberá ser aprobado por el Área usuaria.
- El postor ganador de la buena pro y el personal de la Entidad, una vez terminada la implementación del servicio, realizarán en forma conjunta los procedimientos de inspección y pruebas protocoladas sobre la infraestructura y equipos instalados de la solución, de tal forma que les permita establecer que los servicios sean brindados de conformidad con lo solicitado en el presente Término de Referencia y en la propuesta del postor ganador.
- Las pruebas se realizarán en los lugares de instalación definidos en la Tabla N° 1. Los costos que demanden las mismas, no implicarán, en ningún caso; reconocimiento de gastos para la entidad y deberán ser provistos y asumidos por el postor ganador de la buena pro.
- Cualquier defecto notificado al postor ganador de la buena pro durante la realización de las pruebas de aceptación, deberá ser corregido por éste, sin costo alguno para la Entidad.
- Una vez realizados los procedimientos de inspección y pruebas, a satisfacción de la Entidad, el Área usuaria levantará el Acta de Conformidad por la Implementación total e inicio del servicio.

10. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

11. GARANTIA

11.1 ALCANCE DE LA GARANTÍA:

- El contratista es responsable de la garantía para todos los equipos telefónicos de la central telefónica, así como de todos y cada uno de los componentes y dispositivos que conforman la solución de centrales telefónicas.
- Todas las centrales telefónicas privadas y componentes vienen con las garantías, que son contratos que garantizan a la Entidad que el contratista se compromete a reparar o reemplazar las partes si se averían, cuya duración será por el período de duración del servicio requerido.

11.2 INICIO DE GARANTIA:

El inicio de la garantía será a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

11.3 PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA GARANTIA:

- Se informará por medio de correo electrónico o número telefónico al soporte técnico del contratista, sobre la falla o avería del equipo de comunicación, por lo que el contratista deberá suministrar un correo electrónico o un número de teléfono para el trámite de la garantía del bien, para la suscripción del contrato.
- El contratista realizará la visita y coordinará con el personal de la Subgerencia de Servicios Generales para verificar la falla o avería del equipo.
- En caso de que la falla o avería del equipo no pueda ser subsanada o resuelta, en los plazos descritos, se procederá con el cambio del equipo por uno con iguales o superiores características de acuerdo a lo siguiente:
 - o El cambio o reposición del equipo por garantía será en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas.
 - o El equipo nuevo ingresará al Almacén del Taller de Telefonía Fija de la MML, el cual será verificado por el personal de la Subgerencia de Servicios Generales.
 - o La Subgerencia de Servicios Generales procederá a realizar el cambio del equipo repuesto por garantía y posteriormente se procederá con la instalación y configuración respectiva sin que esto represente un costo adicional para la entidad.

12. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA IMPLEMENTACION

El contratista deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) A fin de poder elaborar su mejor solución, el contratista podrá efectuar visitas a las instalaciones de las sedes que figuran en la Tabla N° 1 y solicitar la información pertinente, durante los horarios de oficina (8:00 am - 2:00 pm), a fin de obtener un mejor conocimiento de la instalación de teléfonos según requerimiento, equipamiento respectivo, topología, facilidades técnicas, necesidades de configuración de los equipos u otros componentes que tenga que incluir en la implementación y ejecución del servicio.
- b) El contratista deberá garantizar la operatividad de los servicios ininterrumpidos durante el período de inicio o ejecución de la implementación del servicio.
- c) Cualquier solicitud de reconfiguración de los equipos de comunicación telefónica, así como el software de control de llamadas del servicio contratado, deberá realizarse sin costo adicional para la MML, durante el tiempo de duración del contrato de servicio.
- d) Las características y configuraciones de los equipos, para el desarrollo de la solución y que no hayan sido previstas durante la etapa de implementación y afecten el funcionamiento del mismo, deberán ser asumidas en su totalidad por el contratista, sin que esto signifique algún costo adicional para la MML.
- e) El contratista coordinará de manera conjunta con el personal técnico del Área usuaria, los cuales supervisarán la implementación y puesta en operación del mismo.
- f) La instalación, inspección o pruebas que se requieran realizar, no deberán afectar las labores ni las infraestructuras de la MML.
- g) El contratista mantendrá en reserva la información del cliente a la cual acceda, por lo que se debe comprometer mediante una declaración jurada a garantizar la confidencialidad de esta información y por un tiempo indefinido, salvo cuente con una autorización escrita de la Entidad. En caso de incumplimiento podrá aplicarse la resolución del contrato.
- h) El contratista deberá contar con el correspondiente Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo vigente, cuando su personal ingrese a las instalaciones/sedes de la MML.

13. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar los documentos siguientes:

- Número de teléfono y correo electrónico para reportar averías o fallas o las coordinaciones para el mantenimiento, reparaciones, atenciones, garantías, etc.
- Póliza de seguros SCTR del personal que brindará el servicio de implementación y el soporte técnico presencial.
- Carta del contratista indicando que los equipos y sus componentes son de fabricación del año 2016 en adelante.

14. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la MML aplicará automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con lo establecido en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

14.1 Otras Penalidades

La entidad aplicará las siguientes penalidades por la interrupción total o parcial del servicio, acorde con el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
Demora en las atenciones de incidencias y/o averías de líneas primarias o centrales privadas, según se consigna en los TDR.	5% de la UIT por cada día.	La Subgerencia de Servicios Generales, al advertir el incumplimiento, emitirá un informe que será comunicado a la Sub

Demoras en entrega de informe técnico por averías presentadas, según se consigna en los TDR.	1% de la UIT por cada día.	Gerencia de Logística Corporativa para la aplicación de penalidad respectiva y la comunicación de ésta al contratista.
--	----------------------------	--

15. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Subgerencia de Servicios Generales, que validará la disponibilidad y operatividad del servicio brindado mensualmente por el contratista durante el tiempo contratado.

La conformidad será otorgada en el marco del artículo 168° Recepción y conformidad del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

16. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) pagos mensuales.

Documentos para efectos de pago:

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

- Conformidad mensual otorgada por la Subgerencia de Servicios Generales de la MML.
- Comprobante de pago.

17. 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 doce (12) meses, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
A.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE	
A.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA	
	Requisitos:	
	a. Cargo	b. Formación Académica
	01 Jefe del Proyecto Ingeniero Titulado	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática.
	02 Bachilleres y/o Ingenieros	Bachiller y/o Ingeniero en Computación, Bachiller y/o Ingeniero en Sistemas, Bachiller y/o Ingeniero en Electrónica o Informática.
	Acreditación:	
	El grado o título, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/ , según corresponda.	
	En caso que el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.	

A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE						
	<p>Requisitos:</p> <table border="1" data-bbox="336 259 1415 573"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 259 687 295">Cargo</th> <th data-bbox="687 259 1415 295">Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 295 687 421">01 Jefe del Proyecto</td> <td data-bbox="687 295 1415 421">Experiencia laboral no menor de tres (03) años en dirigir proyectos de implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del título.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 421 687 573">02 Bachilleres y/o Ingenieros</td> <td data-bbox="687 421 1415 573">Experiencia laboral no menor de dos (02) años en implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del grado de bachiller.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="336 882 1431 1451" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>	Cargo	Experiencia	01 Jefe del Proyecto	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en dirigir proyectos de implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del título.	02 Bachilleres y/o Ingenieros	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del grado de bachiller.
Cargo	Experiencia						
01 Jefe del Proyecto	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en dirigir proyectos de implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del título.						
02 Bachilleres y/o Ingenieros	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del grado de bachiller.						
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: implementación de telefonía IP, analógica y digital, implementación de seguridad gestionada, instalación de fibra óptica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en</p>						

	<p>el mismo comprobante de pago ⁵, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---

⁵ 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".

Importante

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

Importante

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

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL						
A.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE						
A.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>a. Cargo</th> <th>b. Formación Académica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 Jefe del Proyecto Ingeniero Titulado</td> <td>Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática.</td> </tr> <tr> <td>02 Bachilleres y/o Ingenieros</td> <td>Bachiller y/o Ingeniero en Computación, Bachiller y/o Ingeniero en Sistemas, Bachiller y/o Ingeniero en Electrónica o Informática.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El [GRADO O TÍTULO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso [EL GRADO O TÍTULO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>	a. Cargo	b. Formación Académica	01 Jefe del Proyecto Ingeniero Titulado	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática.	02 Bachilleres y/o Ingenieros	Bachiller y/o Ingeniero en Computación, Bachiller y/o Ingeniero en Sistemas, Bachiller y/o Ingeniero en Electrónica o Informática.
a. Cargo	b. Formación Académica						
01 Jefe del Proyecto Ingeniero Titulado	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática.						
02 Bachilleres y/o Ingenieros	Bachiller y/o Ingeniero en Computación, Bachiller y/o Ingeniero en Sistemas, Bachiller y/o Ingeniero en Electrónica o Informática.						
A.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE						
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 Jefe del Proyecto</td> <td>Experiencia laboral no menor de tres (03) años en dirigir proyectos de implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del título.</td> </tr> <tr> <td>02 Bachilleres y/o Ingenieros</td> <td>Experiencia laboral no menor de dos (02) años en implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del grado de bachiller.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> 	Cargo	Experiencia	01 Jefe del Proyecto	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en dirigir proyectos de implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del título.	02 Bachilleres y/o Ingenieros	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del grado de bachiller.
Cargo	Experiencia						
01 Jefe del Proyecto	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en dirigir proyectos de implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del título.						
02 Bachilleres y/o Ingenieros	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en implementación e instalación de Telefonía Digital, analógica o IP y/o implementación de Fibra Óptica, contabilizados a partir de la obtención del grado de bachiller.						

	<ul style="list-style-type: none">• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: implementación de telefonía IP, analógica y digital, implementación de seguridad gestionada, instalación de fibra óptica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores</p>

⁶ 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

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

en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), 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_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del [SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA], que celebra de una parte la [MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [20131380951], con domicilio legal en [JIRON CONDE SUPERUNDA 141 - CERCADO DE LIMA], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N°

[.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [016-2020-MML-GA-SLC]** para la contratación del [SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA], 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 el [SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en [12 PAGOS MENSUALES], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de 365 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de implementación del servicio.

Plazo de implementación del Servicio: El plazo máximo de implementación del servicio será de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la [SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES] en el plazo máximo de [SIETE (7)] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la 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.

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
Demora en las atenciones de incidencias y/o averías de líneas primarias o centrales privadas, según se consigna en los TDR.	5% de la UIT por cada día.	La Subgerencia de Servicios Generales, al advertir el incumplimiento, emitirá un informe que será comunicado a la Sub Gerencia de Logística Corporativa para la aplicación de penalidad respectiva y la comunicación de ésta al contratista.
Demoras en entrega de informe técnico por averías presentadas, según se consigna en los TDR.	1% de la UIT por cada día.	

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: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁸

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.

⁸ 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).

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: JIRON CONDE SUPERUNDA 141 - CERCADO DE LIMA.

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

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 016-2020-MML-GA-SLC

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁰

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.

⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento.

¹⁰ 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 servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 016-2020-MML-GA-SLC

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹¹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁴

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.

¹⁴ 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 servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2020-MML-GA-SLC
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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2020-MML-GA-SLC**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **[SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 016-2020-MML-GA-SLC**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de: [365 días calendario contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de implementación del servicio].

Plazo de implementación del Servicio: El plazo máximo de implementación del servicio será de noventa (90) días calendario a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 016-2020-MML-GA-SLC

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº 016-2020-MML-GA-SLC**

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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2020-MML-GA-SLC
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
SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA PARA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 016-2020-MML-GA-SLC
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

¹⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 016-2020-MML-GA-SLC
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.