

# 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:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
010-2023-MIGRACIONES-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
SERVICIO DE SOPORTE, GARANTÍA Y MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO PARA LOS SWITCH  
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**





## **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)

2  
30  
A

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



*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, rechazo 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.

*[Handwritten signature]*



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES**



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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

X

go

VA

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
RUC N° : 20551239692  
Domicilio legal : Av. España N° 734 Breña – Lima - Lima  
Teléfono: : 201000 Anexo 1017  
Correo electrónico: : wabanto@migraciones.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **Servicio de Soporte, Garantía y Mantenimiento Preventivo para los Switch de la Superintendencia Nacional de Migraciones.**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 02 N° 34-2023-AE de fecha 10 de octubre 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. 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 plazo siguiente:

#### PRESTACION PRINCIPAL

#### A. PLAZO PARA REALIZAR LA ACTIVACIÓN DEL SOPORTE Y GARANTÍA

El plazo para que el CONTRATISTA realice la "activación del soporte y garantía" con el fabricante, es de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Dentro de este plazo debe de firmarse el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" por el personal que designe la Unidad de Plataforma y Seguridad



Tecnológica y el personal que designe el contratista.

## B. VIGENCIA DEL SOPORTE Y GARANTIA

El plazo del servicio de soporte es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de la entrega del "Informe de activación del soporte".

## PRESTACION ACCESORIA

### A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El plazo de la prestación accesoria es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.

### B. ATENCIÓN DE INCIDENTES

El plazo de la prestación accesoria es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.  
El CONTRATISTA debe cumplir con los siguientes niveles de servicios (SLA):

ATENCIONES	TIEMPO DE SOLUCIÓN
Atención de Incidentes	T ≤ 04 horas

T: Tiempo contado desde realizado el reporte y/o solicitud

### C. CAPACITACIÓN

El plazo para la prestación accesoria de capacitación es hasta ciento veinte días (120), computados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.

El informe de capacitación, debe de ser presentado en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminada la capacitación. Impartida por un instructor oficial certificado por la marca.

## 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 la suma de S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, ubicada en la Av. España N° 734 piso 5 – Breña – Lima-Lima.

Importante
<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>

## 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31640 – Ley de Endeudamiento del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenamiento de la Ley N° 27806, - Ley e Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de código de Ética de la Función Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y*

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

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



*siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- l) El CONTRATISTA debe contar con un Centro de Atención al cliente para la atención de incidentes, para lo cual debe presentar una declaración jurada a la firma del contrato. Dicha declaración deberá contar con nombres, correos y números de contacto. Información del nivel de escalamiento para la atención a incidentes y la ubicación con su dirección.
- m) La colegiatura y la habilitación profesional del Supervisor del servicio deberá acreditarse para la suscripción del contrato.
- n) Carta o declaración jurada que compruebe contar con el servicio del fabricante, la misma que será acreditada a la suscripción del contrato.

#### **Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **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.*

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>8</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes, ubicada en Av. España N° 610, distrito de Breña, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas, dirigida a la Unidad de Abastecimiento.

##### **Importante**

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

##### **PRESTACIÓN PRINCIPAL**

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

##### **PRESTACIÓN ACCESORIA**

- Mantenimiento Preventivo: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas iguales.
- Atención de Incidentes: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas iguales.
- Capacitación: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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 Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica de la Oficina de Tecnología de Información y comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregables.

Dicha documentación se debe presentar de manera física (adjuntando el CD o DVD en dos juegos) en Mesa de Partes, ubicada en en Av. España N° 610, distrito de Breña, provincia y departamento de Lima, en el horario de 08:00 a 16:30 horas o Agencia Virtual (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe>) dirigido a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones (OTIC), con copia a la Oficina General de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

<b>MIGRACIONES</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>		
S03.OAF.FR.018	03		

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica
<b>Meta Presupuestaria:</b>	78
<b>Actividad en el POI:</b>	Acciones de Soporte y Seguimiento en la Plataforma Tecnológica que involucren al Proceso de Amnistía e Inmigración
<b>Denominación de la Contratación:</b>	Servicio de Soporte, Garantía y Mantenimiento Preventivo para los Switch de la Superintendencia Nacional de Migraciones

##### 1. Finalidad pública

El presente servicio contribuye a garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los equipos de comunicación Switch de la institución, y a través de estos brindar un adecuado nivel de acceso y disponibilidad a los diversos servicios de brinda la institución a los usuarios internos y público en general.

Mediante Resolución de Superintendencia N° 000143-2023-MIGRACIONES, se aprobó la desagregación de recursos autorizados mediante Decreto Supremo N° 143-2023-EF, Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 a favor del Pliego 073: Superintendencia Nacional de Migraciones, para financiar las nuevas funciones de declaración y ejecución de amnistías; así como, el consecuente incremento de la demanda de servicios de inmigración, en el marco de la aplicación de la Ley N.° 31732, Ley que otorga amnistía a las personas extranjeras, a través de la contratación de locadores de servicios y los gastos operativos asociados.

##### 2. Antecedentes

La Superintendencia Nacional de MIGRACIONES, tiene en funcionamiento equipos de comunicación Switch Core, SAN, Distribución y Acceso los cuales son responsables de gestionar el tráfico de los servicios del Centro de Datos de Migraciones como servicios web, Base de Datos, servicios de Telefonía IP, servicios relacionados con el control migratorio, servicios de emisión de pasaporte, dichos equipos requieren de un servicio de soporte y mantenimiento que permita asegurar continuidad operativa y el correcto funcionamiento de los mismos.

La Superintendencia Nacional de Migraciones a través de la RESOLUCIÓN JEFATURAL N°000118-2021-OAF/MIGRACIONES, de fecha 12 de noviembre de 2021 aprueba la "Estandarización de los Equipos de Comunicaciones y Servicios Avanzados de la Marca del Fabricante Cisco.


##### 3. Objetivos de la contratación

- ✓ La Superintendencia Nacional de MIGRACIONES, requiere seleccionar una persona natural o jurídica que preste Servicio de Mantenimiento de equipos de comunicación

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

1



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

Switch.

- ✓ Garantizar la continuidad operativa, el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los equipos Switch a través de un servicio de soporte y Mantenimiento.

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

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

La Superintendencia Nacional de MIGRACIONES, requiere de un servicio de soporte y mantenimiento que permita asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los equipos Switch de red preexistentes, a través de la garantía, actualizaciones del sistema operativo, soporte técnico, optimización de las configuraciones y atención de incidentes.

Con la finalidad de asegurar un adecuado soporte y mantenimiento de los equipos de comunicación Switches, la empresa que brinde este servicio debe estar autorizada por el fabricante.

Actualmente la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES cuenta con los siguientes equipos, Switch DC y Switch LAN:




M. CASTRO CH.

N	DESCRIPCIO	MARCA	MODELO DE CHASIS	NUMERO DE
1	SWITCH DC	CISCO	N9K-C9504	FOX2236PBXQ
2	SWITCH DC	CISCO	N9K-C9504	FOX2234PFQ6
3	SWITCH DC	CISCO	N9K-93180YC-FX	FDO231907SZ
4	SWITCH DC	CISCO	N9K-93180YC-FX	FDO231907X2
5	SWITCH DC	CISCO	C9300-48UXM	FJC2329T0TP
6	SWITCH DC	CISCO	WS-C4500X-16	JAE184500TH
7	SWITCH DC	CISCO	WS-C4500X-16	JAE184500VD
8	SWITCH DC	CISCO	MDS 9396S 96X16GFC	JPG232100PF
9	SWITCH DC	CISCO	MDS 9396S 96X16GFC	JPG232100QF
10	SWITCH LAN	CISCO	C9504	FOC22354NCF
11	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24TS-L	FCW2133B3FW
12	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24TS-L	FDO2240B0YC
13	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330D00S
14	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330B00R
15	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJC2329T0S8
16	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330A007
17	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24PS-L	FOC2142T12B
18	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24TS-L	FOC2134T29B
19	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-48TD-L++	FOT2111A02L
20	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJC2330E016

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

2



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.018	03	

21	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24TS-L	FOC2134T28T
22	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-48FPD-L	FCW2019B27F
23	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJC2330E01H
24	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330A00H
25	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330C01J
26	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJC2330S00W
27	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330B04C
28	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330C013
29	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330D00R
30	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330C01M
31	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330B045
32	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJC2329E0RG
33	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330B03L
34	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJC2329E0MT
35	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2329A0RS
36	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-48TD-L++	FOT2111A02K
37	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24PS-L	FCW2143B2YF
38	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJC2330T01Z
39	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJC2330T037
40	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330B048
41	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330B04B
42	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24TS-L	FOC2134T28P
43	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330A00Y
44	SWITCH LAN	CISCO	C9300-48UN	FJB2330B01M
45	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-48FPD-L	FCW2039B47C
46	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-48TD-L	FCW2304B6YQ
47	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24TS-L	FOC2134T28U
48	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24PS-L	FOC2143S086
49	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24PS-L	FJC2244W14H
50	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-48LPD-L	FOC2018Y0BW
51	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-48FPD-L	FOC2018Y0D3
52	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-48FPD-L	FJC2306W3JA
53	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24TS-L	FOC1744Y5DP
54	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24TS-L	FOC2134T28K
55	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-48FPD-L	FJC2306W3JQ



M. CASTRO CH.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

3



<b>MIGRACIONES</b> <small>GOBIERNO DEL PERÚ</small>		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.01B	03		

56	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24PS-L	FOC2226T51A
57	SWITCH LAN	CISCO	WS-C2960X-24TS-L	FOC2134T290

Siendo la ubicación física de los equipos, los N° del 1 al 49 en Lima Metropolitana y los N° del 50 al 57, en provincias tales como: (01) Puerto Maldonado, (01) Puno, (01) Chiclayo, (02) Tacna, (01) Tumbes y (02) Frontera Ecuador.

## 4.2 Actividades

### 4.2.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL

Como parte de la prestación principal el contratista debe realizar y/o gestionar la "Activación del Soporte y Garantía", donde debe de presentar documentación a través de una carta o declaración jurada que compruebe contar con el servicio del fabricante.

Lo requerido como SOPORTE Y GARANTIA, es la suscripción a los servicios del fabricante tales como garantía, actualizaciones de software, así como su soporte técnico (24x7 y 5x8xNBD) durante el periodo de dos (02) años de vigencia. El personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones tendrá la potestad de abrir tickets directamente con el fabricante.

Durante la vigencia del servicio, el contratista como parte de la garantía debe reemplazar el (los) equipo (s) reportados como averiados en un tiempo según los niveles de servicio establecidos por el fabricante como SmartNet 24x7x4 (04 horas de respuesta después de ser diagnosticado como RMA - Autorización de retorno de mercancía) para los SWITCH DC y SmartNet (5x8xNBD entrega el siguiente día laborable) para los SWITCH LAN. Por ende, debe proporcionar un reemplazo en los tiempos establecidos, posterior a realizar el diagnóstico. El cambio deberá ser por uno de igual características técnicas o superiores que asegure la continuidad del servicio de conectividad hacia los servicios que cuenta la institución. Así mismo el equipo entregado por el contratista debe encontrarse asegurado en caso de siniestro, daño que pudiera ocurrir dentro de las instalaciones de Migraciones, se precisa que el contratista es responsable del transporte, seguridad e integridad y reposición de los equipos entregados para su reparación. El diagnóstico del equipo reportado debe ser realizado dentro de las 02 horas después de realizado el reporte vía correo electrónico y/o por llamada telefónica. El equipo de reemplazo será entregado en la Sede Central de Migraciones en Lima Metropolitana.

En caso que el equipo en reparación sea considerado irreparable, el CONTRATISTA deberá reemplazarlo por otro de igual o superiores características que el equipo averiado. El equipo reemplazado formará parte de los bienes de la Superintendencia Nacional de Migraciones. El contratista emitirá un reporte con los detalles del mismo y este se anexará al Informe en el que consignará los motivos del reemplazo, número de serie y modelo del equipo reemplazante; además de una carta en el que se precise que este equipo será soportado por el contrato de mantenimiento hasta su culminación. El postor es responsable de la seguridad del equipo averiado una vez

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

4

<b>MIGRACIONES</b> <small>UNIDAD DE PLATAFORMA Y SEGURIDAD TECNOLÓGICA</small> <b>PERU</b>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

retirado de los locales de Migraciones.

#### 4.2.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

##### 4.2.2.1. Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo debe realizarlo el contratista una (01) vez al año durante el periodo de vigencia del servicio de dos (02) años, las fechas de realización de los mantenimientos deberá ser coordinado con la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica (UPST) y debe contemplar lo siguiente:

###### A) Mantenimiento Lógico


Revisión de las configuraciones de los switches y generar backups de los mismos, el cual será entregado a MIGRACIONES en formato digital (CD o USB). Asimismo, el contratista debe realizar la ejecución de comandos de diagnóstico para validar la operatividad de los equipos de comunicación Switch es, así como sus componentes: uso de CPU, temperatura, uso de energía y validación de licencias, también se deberá considerar la actualización del sistema operativo y/o NX-OS a la versión más estable y recomendada por el fabricante.

###### B) Mantenimiento Físico

- ✓ El proveedor, antes del inicio de los trabajos deberá presentar un correo, en la que detalle la lista de personal que realizarán los trabajos incluyendo nombres completos y DNI, así como su seguro SCTR.
- ✓ Desconexión y conexión de equipos en sus gabinetes respectivos.
- ✓ Limpieza externa e interna de todos los componentes internos y externos de los switches, eliminación de polvo y grasa acumulada, limpieza de todas las tarjetas electrónicas, fuentes de alimentación, ventiladores, unidades de medios óptico, medios de almacenamiento magnéticos, unidades de control y panel de visualización etc.
- ✓ Lubricación de los ventiladores del procesador y fuentes de alimentación.
- ✓ Medición de los parámetros de voltaje de fuente de poder
- ✓ Prueba de funcionamiento para las fuentes de alimentación.
- ✓ Prueba de funcionamiento de todos los componentes del switch.





<b>MIGRACIONES</b> <small>Superintendencia Nacional de Migraciones</small> 		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	03	



M. CASTRO CH.

- ✓ Verificación y prueba de operatividad del Sistema Operativo del
- ✓ Switch.
- ✓ Los insumos para mantenimiento que se utilice el proveedor deben ser apropiados para el tratamiento de equipo informático de cómputo crítico y deben estar de acuerdo con los estándares de calidad para ello.
- ✓ El proveedor debe garantizar el uso de limpiadores de contactos de secado rápido apropiado para dispositivos electrónicos de cómputo, deberá ser parte también de los insumos a utilizar, Aire puro comprimido para limpieza de Socket, Chips, conectores, dispositivos ópticos; pulseras antiestáticas, silicona de alta calidad para disipación de calor de las unidades de procesamiento y lubricantes para las partes mecánicas del switch.
- ✓ Al finalizar los mantenimientos preventivos, el proveedor deberá de alcanzar los reportes del estado de cada equipo Switch con su respectiva hoja de observaciones.
- ✓ En el caso que un equipo entregado 100% operativo, falle o se averíe en el transcurso de los trabajos de mantenimiento, el proveedor deberá estar en la capacidad de reemplazar la parte dañada en un plazo no mayor a 8 horas, contados a partir de la hora de producido el incidente.
- ✓ La empresa deberá contar con personal técnico capacitado, necesario para cumplir con los trabajos requeridos.
- ✓ El personal técnico que asigne el proveedor deberá de estar
- ✓ debidamente uniformado, con indumentaria apropiada para el servicio e identificado con sus respectivos fotochecks.


El informe a ser presentado por el CONTRATISTA debe incluir, propuestas de mejora de configuración y Hardening en base a las mejoras prácticas del fabricante.

#### 4.2.2.2. Atención a Incidentes

Las atenciones de incidentes deben brindarse por el contratista en la modalidad de 7x24 por el periodo de vigencia del dos (02) años, por lo que debe brindar un número y correo electrónico de su central de soporte para el reporte de incidencias (fallo o mal funcionamiento del equipamiento o alguna de sus funcionalidades), la misma que deberá ser registrada con la emisión de un ticket para seguimiento correspondiente y por lo menos debe considerarse lo siguiente:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

6

<b>MIGRACIONES</b>  PERÚ		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

- I. El soporte técnico incluye la atención de incidentes por falla de software y/o hardware y será realizado cuantas veces sea necesario durante la vigencia del contrato.
- II. El CONTRATISTA debe contar con un equipo de soporte técnico que brinde la solución técnica adecuada a los distintos incidentes suscitados en los equipos.
- III. El ticket servirá para realizar el seguimiento respectivo y escalamiento de todos los incidentes que fuere necesario.
- IV. El ticket será cerrado, toda vez que se repare la avería y se obtenga la correspondiente aprobación por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- V. Debe incluir la opción de generar tickets directamente con el área de soporte del fabricante en todo el tiempo que dure el servicio.

La atención a incidentes críticos deberá ser resuelta en un máximo de 04 horas de realizado el requerimiento y/o solicitud. Se considerará incidentes críticos aquellos que afecten la disponibilidad del servicio de conectividad.

Como parte del soporte técnico, el CONTRATISTA debe asegurar el correcto funcionamiento de la Herramienta de análisis avanzado de comportamiento (Stealthwatch), por lo que debe considerar el licenciamiento de hasta 2,200 flujos, el licenciamiento de dicha herramienta debe contemplar los componentes de Flow Collector, Flow Sensor y el Manager (cabe señalar que Migraciones actualmente tiene virtualizado dichos componentes, asimismo durante la prestación del servicio el contratista debe actualizarlo según le sea solicitado o el fabricante libere actualizaciones críticas o de seguridad).

#### 4.2.2.3. Capacitación

El CONTRATISTA debe considerar una capacitación de al menos doce (12) horas sobre la Herramienta de Análisis Avanzado de Comportamiento para al menos cuatro (4) personas:

La capacitación debe incluir al menos los siguientes temas:

- ✓ Identificación de patrones de tráfico usando la información de eventos que ocurren dentro de un flujo de datos y que pudieran representar amenazas de seguridad.
- ✓ Detección de anomalías en el tráfico de red.
- ✓ Generación de reportes personalizables.

El sílabo y el material de las sesiones del curso, deben ser presentados con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha propuesta de inicio del curso, dicho syllabus y material debe ser aprobado por personal de MIGRACIONES. La capacitación podrá ser



MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
S03.OAF.FR.010	03	

de forma virtual.

#### 4.3 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 4.3.1 PRESTACION PRINCIPAL

###### A. PLAZO PARA REALIZAR LA ACTIVACIÓN DEL SOPORTE Y GARANTÍA

El plazo para que el CONTRATISTA realice la "activación del soporte y garantía" con el fabricante, es de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Dentro de este plazo debe de firmarse el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" por el personal que designe la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica y el personal que designe el contratista.

###### B. VIGENCIA DEL SOPORTE Y GARANTIA

El plazo del servicio de soporte es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de la entrega del "Informe de activación del soporte".

##### 4.3.2 PRESTACION ACCESORIA

###### A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El plazo de la prestación accesoria es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.

###### B. ATENCIÓN DE INCIDENTES

El plazo de la prestación accesoria es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.

El CONTRATISTA debe cumplir con los siguientes niveles de servicios (SLA):

ATENCIONES	TIEMPO DE SOLUCIÓN
Atención de Incidentes	T =< 04 horas

T: Tiempo contado desde realizado el reporte y/o solicitud

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

8

<b>MIGRACIONES</b> <small>PERU</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

### C. CAPACITACIÓN

El plazo para la prestación accesoria de capacitación es hasta ciento veinte días (120), computados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.

El informe de capacitación, debe de ser presentado en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminada la capacitación. Impartida por un instructor oficial certificado por la marca.

#### 4.4 RESULTADOS ESPERADOS

La activación del soporte y garantía de los equipos switches (a través de un documento que acredite que se tiene activo el soporte y garantía por parte del fabricante), según lo solicitado en el presente termino de referencia, lo cual permitirá garantizar la operatividad y/o funcionalidad de los equipos de comunicaciones.

##### 4.4.1 ENTREGABLES

El CONTRATISTA debe entregar toda la documentación en formato digital a través de la web agencia virtual (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe>) dirigido a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones (OTIC), con copia a la Oficina General de Administración y Finanzas de la Superintendencia Nacional de Migraciones o de manera física (adjuntando el CD o DVD en dos juegos), en la siguiente dirección: Avenida España N° 610-Breña, de Lunes a Viernes, en el horario de 08:30 a.m. a 4:00 p.m.



M. CASTRO CH.

Los entregables son los siguientes:

##### A. PRESTACION PRINCIPAL:

##### Informe de Activación del soporte y Garantía:

Este informe debe contener:

- Documento a través de una carta o declaración emitido por el CONTRATISTA que valide y/o compruebe que la fecha de inicio y vigencia de la garantía y soporte con el fabricante del SmartNet 24x7x4 y 5x8xNBD solicitados en el numeral "4.2.1 PRESTACION PRINCIPAL" es por dos (02) años (Debe indicar fecha de inicio y fin).
- Documento a través de una carta o declaración jurada con la información detallada de los niveles de escalamiento y atención al cliente. Incluir el procedimiento para abrir tickets directamente con el fabricante.



MIGRACIONES PERU		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL
CÓDIGO	VERSIÓN	
803.OAF.FR.018	03	

## B. PRESTACION ACCESORIA:

El contratista deberá de presentar al inicio del servicio un documento a través de una carta o declaración jurada emitido por el CONTRATISTA que acredite que el "Atención de Incidentes por parte del fabricante" es por dos (02) años solicitados en el numeral "4.2.2.2, PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL" (Debe indicar fecha de inicio y fin).

Asimismo, la presentación de los siguientes informes de Mantenimiento Preventivo y Atención de Incidentes será dentro de los siguientes diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de finalizado cada periodo anual de la duración del servicio.

### a. Informe anual de Mantenimiento Preventivo.

Este informe debe contener:

- ✓ Reporte del mantenimiento lógico y físico.
- ✓ Recomendaciones para mejorar la seguridad y/o performance de los equipos en base a las mejores prácticas del fabricante.

### b. Informe anual de Atención de Incidentes.

Respecto de las actividades de atención a incidentes, debe presentar un listado con los incidentes reportados en el que se indique al menos, el número de ticket, el tiempo de solución y las actividades que se realizaron para darle solución.

Para el caso que se considere un equipo de reemplazado el cual formará parte de los bienes de la Superintendencia Nacional de Migraciones, el contratista deberá incluir en su informe los detalles del mismo el que consignará los motivos del replazo, número de serie y modelo del equipo reemplazante; además de una carta en el que se precise que este equipo será soportado por el contrato de mantenimiento hasta su culminación.

Asimismo, la entidad tendrá la potestad de solicitar en cualquier momento un reporte de los incidentes y/o soluciones dadas al contratista de ser necesario.

### c. Informe de Capacitación.

Debe adjuntar las constancias y/o certificados del personal capacitado, debiéndose evidenciar la cantidad de horas de la capacitación y será presentado dentro de los siguientes diez (10) días calendario, contabilizado desde el día siguiente culminada la capacitación.

## 5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

10

<b>MIGRACIONES</b> <small>PERU</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

- El CONTRATISTA debe contar con un Centro de Atención al cliente para la atención de incidentes, para lo cual debe presentar una declaración jurada a la firma del contrato. Dicha declaración deberá contar con nombres, correos y números de contacto. Información del nivel de escalamiento para la atención a incidentes y la ubicación con su dirección.
- La colegiatura y la habilitación profesional del Supervisor del servicio deberá acreditarse para la suscripción del contrato.
- Carta o declaración jurada que compruebe contar con el servicio del fabricante, la misma que será acreditada a la suscripción del contrato

## 6. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 6.1 Sistema de contratación

Suma Alzada

### 6.2 CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA está obligado a considerar como CONFIDENCIAL toda información proporcionada por "LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES" a "EL CONTRATISTA" u obtenida por "EL CONTRATISTA" de "LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES", independiente del canal, forma o circunstancia mediante la cual ha obtenido dicha información, en relación con las actividades comerciales pasadas, presentes o futuras, si hubieren, incluyendo pero no limitada a listados, correspondencia, memorandos, informes, archivos, servicios, medios magnéticos, u otros. "LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES" no aceptará como propia ni validará información alguna que no provenga de sus canales oficiales internos.

EL CONTRATISTA no usará la información de "LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES", para propósito diferente que no sea la preparación de un entregable contemplado en el contrato o por algún pedido expreso de "LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES"

EL CONTRATISTA será único y entero responsable por daños o perjuicios que cualquier documento relacionado con el contrato ocasione a terceros.

EL CONTRATISTA no podrá generar copia de la información a la que tenga acceso sin la autorización previa y expresa por escrito de "LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES".

EL CONTRATISTA proporcionará información a su personal únicamente cuando dicho personal tenga necesidad de conocer tal información por razones del servicio proporcionada a "LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES".

EL CONTRATISTA adoptará cuantas medidas sean necesarias para evitar la pérdida o difusión no autorizada de cualquier documento relacionado con el contrato.



M. CASTRO CH.



<b>MIGRACIONES</b> <small>PERU</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>		
S03.OAF.FR.018	03		

EL CONTRATISTA deberá notificar de inmediato a "LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES", cualquier caso de pérdida o difusión no autorizada de información relacionada con el contrato.

EL CONTRATISTA devolverá A "LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES" toda información obtenida o empleada con relación al contrato después de completar el servicio.

EL CONTRATISTA está obligado a observar las condiciones de confidencialidad descritas en el presente documento y en el **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** que le proporcione la Institución, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato correspondiente y hasta por tres (03) años luego de concluido el contrato.

El incumplimiento dará derecho a MIGRACIONES a iniciar las acciones legales que correspondan.

### 6.3 CLÁUSULA DE ANTICORRUPCIÓN

De conformidad con lo señalado en los artículos 32° y 40° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 138° de su Reglamento.

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. Motivo por el cual, el área usuaria podrá solicitar el llenado del formato E04.OPP.FR.016-Cuestionario de socios de negocio crítico, con el propósito de conocer sus controles anticorrupción y/o antisoborno, sin perjuicio que dicho accionar pueda afectar su libre contratación.

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.



M. CASTRO CH.

<b>MIGRACIONES</b> PERU		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
S03.OAF.FR.018	03	

## 6.4 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

### 6.4.1. PRESTACION PRINCIPAL

La conformidad será otorgada por la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.

### 6.4.2. PRESTACION ACCESORIA

La conformidad correspondiente al "Mantenimiento Preventivo", será emitida anualmente, después de recibido el "Informe anual de Mantenimiento Preventivo", con las actividades realizadas según lo indicado en el numeral 4.4.1. ENTREGABLE literal "B. PRESTACIÓN ACCESORIA".

La conformidad correspondiente a la "Atención de Incidentes", será emitida anualmente, después de recibido el "Informe anual de Atención de Incidentes", con las actividades realizadas según lo indicado en el numeral 4.4.1. ENTREGABLE literal "B. PRESTACIÓN ACCESORIA".

La conformidad correspondiente a la Capacitación, será emitida posteriormente a la presentación del Informe de Capacitación, indicado en el numeral 4.4.1. ENTREGABLE literal "B. PRESTACIÓN ACCESORIA".

Para las prestaciones accesorias (mantenimiento, atención de incidentes y capacitación), la conformidad será otorgada por la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción.



## 6.5 FORMA DE PAGO



### 6.5.1 PRESTACIÓN PRINCIPAL

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

### 6.5.2 PRESTACIÓN ACCESORIA

- Mantenimiento Preventivo: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas iguales.
- Atención de Incidentes: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas iguales.
- Capacitación: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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 Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.



<b>MIGRACIONES</b> <small>GOBIERNO DEL PERÚ</small>		<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>		
S03.OAF.FR.018	03		

- Comprobante de pago.
- Entregables.

## 6.6 PENALIDADES

Se aplicará de acuerdo al artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 6.7 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

#	CONCEPTO DE PENALIDAD	MONTO POR HORA O FRACCIÓN DE LA UIT	OBSERVACIÓN	PROCEDIMIENTO
1	Penalidad por incumplir el plazo máximo para dar solución a un incidente considerado como falla crítica, según lo estipulado en el numeral 4.2.2.2, <b>Atención de Incidentes</b> .	10% de la UIT por cada hora de retraso o fracción, en la solución de incidentes	En caso el contratista no solucione el incidente considerado como "falla crítica" después de las cuatro (04) horas o fracción	Informe del área usuaria
2	Penalidad por incumplimiento del plazo de entrega del Informe anual de Mantenimiento Preventivo y Atención de incidentes, según lo estipulado en el literal B, <b>PRESTACIÓN ACCESORIA</b> .	2% de la UIT Vigente	En caso el contratista no realice la entrega de los informes anuales en el tiempo máximo de 10 calendario, dicho tiempo es contabilizado a partir del día siguiente de finalizado al año correspondiente.	Informe del área usuaria
3	Penalidad por incumplir el plazo máximo para realizar la "Capacitación y/o entrenamiento", según lo estipulado en el numeral 4.3.2, <b>Prestación Accesorio, literal "c. CAPACITACIÓN"</b> .	2% de la UIT Vigente	En caso el contratista no cumpla con brindar la capacitación y/o entrenamiento en el plazo máximo otorgado para dicha actividad que es de 120 días calendario, dicho plazo será contabilizado a partir del día siguiente de firmado el Acta de Activación del Soporte y Garantía	Informe del área usuaria




M. CASTRO CH.

## 6.8 Responsabilidad por vicios ocultos

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

14

		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	03		

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de UN (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.


## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  Bachiller o título profesional o Técnico Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Computación y Sistemas o Redes y Comunicación de Datos del personal clave requerido como especialista 1 - Rol de Soporte Técnico y Atención de incidentes.</p> <p>Bachiller o título profesional o Técnico Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Computación y Sistemas o Redes y Comunicación de Datos del personal clave requerido como especialista 2 - Rol de mantenimiento preventivo.</p> <p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Computación y Sistemas o Redes y Comunicación de Datos del personal clave requerido como supervisor del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u>  El bachiller o título profesional o técnico titulado será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso bachiller o título profesional o técnico titulado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  Certificaciones vigentes de: Network Professional Security y/o especialista de Security Core y/o especialista Enterprise Core del personal clave requerido como especialista 1 - Rol de Soporte Técnico y Atención de incidentes.</p> <p>Certificación vigente a nivel profesional en la marca de los switches CORE del personal clave requerido como especialista 2 - Rol de mantenimiento preventivo.</p> <p>Certificación vigente a nivel asociado en la marca de los switches CORE, certificad en gestión de servicios técnico ITIL y PMP del personal clave requerido como supervisor del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u>  Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS O CERTIFICADOS.</p> <p>Importante</p>

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

15



		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL	
CÓDIGO	VERSIÓN		
S03.OAF.FR.018	03		

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.	
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u> Dos (02) años realizando instalaciones y/o implementaciones y/o soporte y/o configuraciones y/o mantenimiento en equipos Switches de la marca CISCO del personal clave requerido como del personal clave requerido como especialista 1 - Rol de Soporte Técnico y Atención de incidentes.</p> <p>Dos (02) años realizando instalaciones y/o implementaciones y/o soporte y/o configuraciones y/o mantenimiento en equipos Switches de la marca Cisco del personal clave requerido como especialista 2 - Rol de mantenimiento preventivo.</p> <p>Dos (02) años realizando supervisión y/o jefatura de área de soporte técnico o proyectos de tecnología de información del personal clave requerido como supervisor del servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un millón 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de soporte y/o mantenimiento y/o configuración y/o implementación de equipos de Switch de red campus y/o Switch Core y/o Switch de Data Center.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>



**SERVICIO DE SOPORTE, GARANTÍA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA  
LOS SWITCH DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**

**Anexo 1:** Dirección de las sedes de la Superintendencia Nacional de Migraciones consideradas en el servicio.

N°	Sede	Dirección
1	Jefatura Zonal Puerto Maldonado	Jr. Lambayeque 140, Pto Maldonado
2	Jefatura Zonal Puno	Jr. Ayacucho 270-280
3	Jefatura Zonal Chiclayo	Calle La Plata N° 030 Urb. San Eduardo
4	Jefatura Zonal Tacna	Av. Circunvalación s/n Urb. El triángulo, Circunvalación Oeste
5	Jefatura Zonal Tumbes	Av. Tumbes Norte N° 1751
6	Jefatura Zonal Cebaf Ecuador	Eje Vial N° 1 - Canton Huaquillas



**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**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u>  Bachiller o título profesional o técnico Titulad en Ingeniería de sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Computación y sistemas o Redes y Comunicación de datos del personal clave requerido como <b>especialista 1 – Rol de Soporte Técnico y Atención de Incidentes</b> .  Bachiller o título profesional o técnico Titulad en Ingeniería de sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Computación y sistemas o Redes y Comunicación de datos del personal clave requerido como <b>especialista 2 – Rol de Mantenimiento Preventivo</b> .  Título profesional en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Computación y sistemas o Redes y Comunicación de datos del personal clave requerido como <b>Supervisor del Servicio</b> .  <u>Acreditación:</u>  El Bachiller o Título Profesional o Técnico Titulado será verificado por el comité de selección en el Registro



	<p>Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso Bachiller o Título Profesional o Técnico Titulado no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u>  Certificaciones vigentes de: Network Professional Security y/o especialista de Security Core y/o especialista Enterprise Core del personal clave requerido como specialis-1 Rol de soporte Técnico y Atención de Incidentes.</p> <p>Certificaciones vigentes a nivel profesional en la marca de los switches CORE del personal Clave requerido como especialista 2 – Rol de mantenimiento preventivo.</p> <p>Certificaciones vigentes a nivel asociado en la marca de los switches CORE, certificado en gestión de servicios técnico ITIL y PMP del personal Clave requerido como Supervisor del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u>  Se acreditará con copia simple de <b>CONSTANCIAS O CERTIFICADOS</b>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u>  Dos (02) años realizando instalaciones y/o implementaciones y/o soporte y/o configuraciones y/o mantenimiento en equipos Swithes de la mara CISCO del personal clave requerido como del personal clave requerido como especialista 1 – Rol de soporte Técnico y Atención de Incidentes.</p> <p>Dos (02) años realizando instalaciones y/o implementaciones y/o soporte y/o configuraciones y/o mantenimiento en equipos Swithes de la mara CISCO del personal clave requerido como del personal clave requerido como especialista 2 – Rol de Mantenimiento Preventivo.</p> <p>Dos (02) años realizando supervisión y/o jefatura de área de soporte técnico o proyectos de tecnología de información del personal clave requerido como Supervisor de Servicio.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u>  La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos</li> </ul> </div>



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.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (Un millón 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicios de soporte y/o mantenimiento y/o configuración y/o implementación de equipos de Switch de red campus y/o Switch Core y/o Switch de Data Center.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

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

**Importante**

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio  <b>100 puntos</b>

**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 SOPORTE, GARANTÍA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS SWITCH DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**, que celebra de una parte **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20551239692, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1** para la contratación de **SERVICIO DE SOPORTE, GARANTÍA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS SWITCH DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**, 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 **SERVICIO DE SOPORTE, GARANTÍA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS SWITCH DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a SOLES, que incluye todos los impuestos de Ley.

Descripción	Tipo de prestación	Componentes
SERVICIO DE SOPORTE, GARANTÍA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS SWITCH	Prestación principal	Soporte y garantía
	Prestación accesoria	Mantenimiento preventivo
		Atención de incidentes
		Capacitación

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

### PRESTACIÓN PRINCIPAL

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

### PRESTACIÓN ACCESORIA

- Mantenimiento Preventivo: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas iguales.
- Atención de Incidentes: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (02) armadas iguales.
- Capacitación: La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGO ÚNICO.

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.

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 según el siguiente detalle:

#### PRESTACION PRINCIPAL

##### C. PLAZO PARA REALIZAR LA ACTIVACIÓN DEL SOPORTE Y GARANTÍA

El plazo para que el CONTRATISTA realice la "activación del soporte y garantía" con el fabricante, es de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Dentro de este plazo debe de firmarse el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" por el personal que designe la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica y el personal que designe el contratista.

##### D. VIGENCIA DEL SOPORTE Y GARANTIA

El plazo del servicio de soporte es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de la entrega del "Informe de activación del soporte".

#### PRESTACION ACCESORIA

##### D. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El plazo de la prestación accesoria es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.

##### E. ATENCIÓN DE INCIDENTES

El plazo de la prestación accesoria es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.  
El CONTRATISTA debe cumplir con los siguientes niveles de servicios (SLA):

ATENCIONES	TIEMPO DE SOLUCIÓN
Atención de Incidentes	T =< 04 horas

T: Tiempo contado desde realizado el reporte y/o solicitud



## F. CAPACITACIÓN

El plazo para la prestación accesoria de capacitación es hasta ciento veinte días (120), computados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.

El informe de capacitación, debe de ser presentado en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminada la capacitación. Impartida por un instructor oficial certificado por la marca.

### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el*



literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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



**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 APLICABLES:**

#	CONCEPTO DE PENALIDAD	MONTO POR HORA O FRACCIÓN DE LA UIT	OBSERVACIÓN	PROCEDIMIENTO
1	Penalidad por incumplir el plazo máximo para dar solución a un incidente considerado como falla crítica, según lo estipulado en el numeral 4.2.2.2, Atención de Incidentes.	10% de la UIT por cada hora de retraso o fracción, en la solución de incidentes	En caso el contratista no solucione el Incidente considerado como "falla crítica" después de las cuatro (04) horas o fracción	Informe del área usuaria
2	Penalidad por incumplimiento del plazo de entrega del Informe anual de Mantenimiento Preventivo y Atención de Incidentes, según lo estipulado en el literal B. PRESTACIÓN ACCESORIA.	2% de la UIT Vigente	En caso el contratista no realice la entrega de los Informes anuales en el tiempo máximo de 10 calendario, dicho tiempo es contabilizado a partir del día siguiente de finalizado al año correspondiente.	Informe del área usuaria
3	Penalidad por incumplir el plazo máximo para realizar la "Capacitación y/o entrenamiento", según lo estipulado en el numeral 4.3.2, Prestación Accesorio, literal "c, CAPACITACIÓN".	2% de la UIT Vigente	En caso el contratista no cumpla con brindar la capacitación y/o entrenamiento en el plazo máximo otorgado para dicha actividad que es de 120 días calendario, dicho plazo será contabilizado a partir del día siguiente de firmado el Acta de Activación del Soporte y Garantía	Informe del área usuaria

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 CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

Quando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la



aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>16</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*[Handwritten signature]*

<sup>20</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1**  
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 SOPORTE, GARANTÍA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS SWITCH DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1**  
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 detallado a continuación:

**PRESTACION PRINCIPAL**

**E. PLAZO PARA REALIZAR LA ACTIVACIÓN DEL SOPORTE Y GARANTÍA**

El plazo para que el CONTRATISTA realice la "activación del soporte y garantía" con el fabricante, es de veinte (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Dentro de este plazo debe de firmarse el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" por el personal que designe la Unidad de Plataforma y Seguridad Tecnológica y el personal que designe el contratista.

**F. VIGENCIA DEL SOPORTE Y GARANTIA**

El plazo del servicio de soporte es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de la entrega del "Informe de activación del soporte".

**PRESTACION ACCESORIA**

**G. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El plazo de la prestación accesoria es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.

**H. ATENCIÓN DE INCIDENTES**

El plazo de la prestación accesoria es por dos (02) años contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.  
El CONTRATISTA debe cumplir con los siguientes niveles de servicios (SLA):

ATENCIONES	TIEMPO DE SOLUCIÓN
Atención de Incidentes	T =< 04 horas

T: Tiempo contado desde realizado el reporte y/o solicitud

**I. CAPACITACIÓN**

El plazo para la prestación accesoria de capacitación es hasta ciento veinte días (120), computados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de Activación del Soporte y Garantía" de la Prestación Principal.

El informe de capacitación, debe de ser presentado en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminada la capacitación. Impartida por un instructor oficial certificado por la marca.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

2

ge

VA



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

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

- *El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
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 N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 010-2023-MIGRACIONES-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

