

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:53:39 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Ciyflor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:47:13 -05:00

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Johanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:54:24 -05:00


Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:47:39 -05:00



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES
DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N°004-2021-
MIGRACIONES – ÍTEM N° 02**

**CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE SOPORTE Y
MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y
LAMINACION QUE PERMITEN LA EMISION DE
PASAPORTES ELECTRONICOS”**



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:55:10 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Cliffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:47:52 -05:00

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.



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:55:21 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:48:38 -05:00

2

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:55:30 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:48:59 -05:00

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

¹ 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>

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES--DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2

Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:56:17 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:49:59 -05:00

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:50:13 -05:00



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Johanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:56:28 -05:00

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por LOAYZA
ALPUERO Alfredo Ciyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:50:52 -05:00



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:57:16 -05:00

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.


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:57:32 -05:00


Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:51:04 -05:00

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.



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:57:45 -05:00



MIGRACIONES

Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffer FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:51:23 -05:00

2

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:57:55 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:51:40 -05:00

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
RUC N° : 20551239692
Domicilio legal : Av. España N°744-Breña
Teléfono: : 2001000
Correo electrónico: : aloayza@migraciones.gob.pe; ejesus@migraciones.gob.pe;
mrojas@migraciones.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de soporte y mantenimiento de los equipos de impresión y laminación que permiten la emisión de pasaportes electrónicos-ITEM 2"

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N°02 -010-2022-AE de fecha 24 de marzo de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios – Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco días (365) calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/. 5.00 (cinco con 00/100 soles) en forma directa en la Oficina de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, ubicado en Av. España N°734-Breña-Piso 5to. Lima.


MIGRACIONES
PERÙ
Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:51:56 -05:00


MIGRACIONES
PERÙ
Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:59:00 -05:00

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31367 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado mediante el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-2021-PCM.
- Código Civil
- Directivas y Opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:58:23 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Cyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:53:40 -05:00

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 documentos³, 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 – PIDE⁴ 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.


Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:54:03 -05:00


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Johanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:58:42 -05:00

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>


MIGRACIONES
Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Cliffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:54:18 -05:00

- 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.º 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N.º 4)⁵
- 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.º 5)
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

⁵ 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.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- Estructura de costos⁹.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹⁰.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel*

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁹ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

¹⁰ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.


Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20451239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:55:07 -05:00

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

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


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20561239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:59:22 -05:00

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.
- 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 Av. España N° 610 Breña, Mesa de partes o Agencia Virtual (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>) en el horario de 08:00 a 16:00 horas, dirigida a la Unidad de Abastecimiento.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo al siguiente detalle:

- | | |
|--|---|
| <u>Para el Soporte Técnico:</u> | Doce (12) pagos, de forma mensuales, posteriores a las emisiones de la conformidad. |
| <u>Para la Capacitación:</u> | Un (01) único pago, posterior a la emisión de la conformidad. |
| <u>Para Mantenimiento preventivo:</u> | Dos (02) pagos, de forma semestral, posteriores a la emisión de la conformidad. |

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con el comprobante de pago y la documentación (Entregables) señalados en el numeral 7 de los términos de referencia por cada servicio (Soporte Técnico, Capacitación y Mantenimiento

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

preventivo).

Dicha documentación se debe presentar en en Av. España N° 610 Breña, Mesa de partes o Agencia Virtual (<https://agenciavirtual.migraciones.gob.pe/agencia-virtual/identidad>) en el horario de 08:00 a 16:00 horas. dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas con copia a la Unidad de Soporte Técnico de la OTIC.


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:59:52 -05:00


Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:55:32 -05:00

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y LAMINACIÓN QUE PERMITEN LA EMISIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Superintendencia Nacional de Migraciones es el organismo público adscrito al Ministerio del Interior, el mismo que cuenta con planes y proyectos para la atención de sistemas de la información que permitan ejecutar políticas migratorias internas, permitiendo el registro del movimiento migratorio de las personas, para lo cual aplica las Tecnologías de la Información con el fin de optimizar sus procesos de gestión institucional y brindar un mejor servicio.

Dentro de este contexto, la presente contratación del servicio de soporte y mantenimiento de los equipos de impresión y laminación, es mantener la continuidad operativa del Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos, permitiendo la personalización (impresión y laminación) de los pasaportes electrónicos en las 23 sedes a nivel nacional donde se brinda el servicio.

3. ANTECEDENTES

La Superintendencia Nacional de MIGRACIONES, el 06 de noviembre de 2015, suscribió el Contrato N°033-2015-MIGRACIONES-GG con el CONSORCIO - Gemalto & Imprimerie Nationale para contratar el "Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaporte Electrónico" con la finalidad de fortalecer la verificación e identificación automática de la identidad de las personas y producir en forma descentralizada los nuevos pasaportes electrónicos del Perú, cumpliendo con los estándares internacionales de uso y de seguridad de los documentos emitidos y del proceso de producción de éstos.

Con Resolución Directoral N° 001111-2019-AF/MIGRACIONES, se resuelve aprobar el proceso de "Estandarización del servicio de soporte y mantenimiento de los equipos de impresión y laminación que permiten la emisión de pasaportes electrónicos", en la Marca DATACARD, Modelos PB 500 GEN 2 (impresoras) y la Marca LAPIS, Modelo PL - RL (laminadoras) por 03 años que inicia desde el 20 de agosto de 2019.

Como parte del servicio contratado, se encuentran los equipos de personalización, como son las impresoras y laminadoras que estuvieron bajo la responsabilidad del CONTRATISTA y a partir de enero del año 2020 fueron transferidos a la Superintendencia Nacional de Migraciones, y tienen la siguiente descripción:

EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y LAMINACIÓN

ITEM-01	
EQUIPO	MARCA Y MODELO
IMPRESORA	DATA CARD: PB 500 GEN 1 y 2

Firmado digitalmente por RONCAL
AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.03.2022 15:05:45 -05:00

Firmado digitalmente por LAZO
MENDOZA Cesar Agustin FAU
20551239692 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.03.2022 13:44:22 -05:00

Firmado digitalmente por LOAYZA
ALLEN JESU J. Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.03.2022 15:14:35 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ITEM-02	
EQUIPO	MARCA Y MODELO
LAMINADORA	LAPIS: PL - RL

Estos equipos de Laminación e Impresión se encuentran distribuidos en las 23 sedes a nivel nacional en donde se brinda el servicio de emisión de pasaporte electrónico (ver ANEXO 01)

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

GENERAL:

Contratar el servicio de soporte y mantenimiento de los equipos de impresión y laminación para el Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

ESPECÍFICOS:

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Asegurar la continuidad del proceso de Impresión y Laminación del Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos.
- Brindar un soporte técnico adecuado y oportuno en las 23 sedes del Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos.
- Garantizar los mantenimientos preventivos de los equipos de impresión y laminación, que permitan la adecuada operación del servicio de personalización.
- Entregar a la Superintendencia Nacional de Migraciones informes y reportes mensuales del status del servicio brindado, según lo indicado en el presente documento.
- Capacitar al personal que la Superintendencia Nacional de Migraciones designe, en el uso, operación y mantenimiento dentro de su competencia de los equipos de impresión y laminación.
- Implementar estrategias y recomendaciones actualizadas que permitan cumplir con las medidas de distanciamiento, prevención y seguridad contra el COVID-19, durante el Estado de Emergencia.

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 ALCANCE

El Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo de los equipos de impresión y laminación en las 23 sedes donde se brinda el Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos de la Superintendencia Nacional de Migraciones, debe contener los siguientes rubros:



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:14:35 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Olyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:58:40 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RUBROS DEL ALCANCE DEL SERVICIO

RUBRO	DESCRIPCIÓN
01	Servicio de soporte técnico
02	Mantenimiento preventivo
03	Capacitación

5.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS

Los equipos de Impresión y Laminación del Sistema de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos tienen las siguientes características técnicas:

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y LAMINACIÓN

ITEM-01

EQUIPO	DATOS TECNICOS
Impresora DataCard PB 500	<ul style="list-style-type: none">a. Pasaporte: Soporta librillos de papel ID-3 ICAO 9303 compatible, hasta 96 páginas.b. Rendimiento: 80 pasaportes por hora.c. Tecnología: 4 inyección térmica de tinta de color.d. Resolución: Hasta 1200 dpi.e. Formato de Texto: Las fuentes TrueType de Microsoft ® ventanas ® sistemas operativos, incluyendo OCR-B para MRZ.f. Formato de Imagen: BMP, GIF, JPEG, PNG y TIFF (Ciertas versiones soportadas).g. Temperatura (entorno operativo): 59 a 95 ° F (15 - 35 ° C), humedad: 20 - 60% RH (sin condensación).h. Temperatura (Almacenamiento): 32 a 77 ° F (0 - 25 ° C), Humedad: 40 - 60% RH (sin condensación).i. Nivel de Ruido: (ISO 9296) 5,3 B (A) Mejor modo LwAd; 39,6 dB (A) de presión de sonido LpAm.j. Dimension: 8,7 in. H x 19.7 in. W x 18.9 in. D (22.0 cm x 50.0 cm x 48.0 cm).k. Peso: 48,5 lbs (22,0 kg).l. Fuente de alimentación: 100 V a 240 V CA, 50 a 60 Hz.m. Consumo de energía: 9W máximo cuando apagado; 54W media cuando está en reposo; promedio de 200 W cuando se imprime.n. Sistema Operativo: Microsoft ® ventanas ® XP, Microsoft ® ventanas ® 2000, Microsoft ® ventanas ® 7, 32 bit.o. Interfaz: USB 2.0p. Lenguaje de Impresora: HP PCL Nivel 3 mejorado.q. Interfaz de Usuario y Software: SDK.r. Suministros (Tintas):<ul style="list-style-type: none">i. Negro (Número de artículo: 810734-103).ii. Cyan (Numero de artículo: 810734-100).iii. Magenta (Numero de artículo: 810734-101).iv. Amarillo (Numero de artículo: 810734-102).s. * Cabezales:<ul style="list-style-type: none">i. Doble Cartucho Negro y Amarillo (Numero de artículo: 810584-100).ii. Doble Cartucho Cyan y Magenta (Numero de artículo: 810584-101).



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ITEM-02

EQUIPO	DATOS TECNICOS
Laminadora Lapis PL - RL	Lámina: 80 mm de diámetro, 500 páginas / rollo. b. Rendimiento: 2 pasaportes / minuto (promedio). c. Velocidad ajustable: 4-20 mm / s d. Temperatura ajustable: 150 - 190 ° C. e. Dimensión: 320 x 370 x 340 mm (HxWxD). f. Peso: 16 kg. g. Fuente de alimentación: 110 - 230 voltios, 50 - 60 Hz. h. Consumo de energía: 100VA.

5.2.2 REQUERIMIENTOS DEL SERVICIOS SOLICITADO

RUBRO 01: SOPORTE TÉCNICO

El Soporte Técnico, debe permitir la optimización de las configuraciones; atención de incidentes, por defectos en el funcionamiento (incluyendo el cambio de insumos y cabezales), de forma presencial o por asistencia telefónica, en las diferentes sedes a Nivel Nacional.

Durante el periodo de ejecución del servicio, El CONTRATISTA, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El horario de atención de los incidentes debe ser el siguiente:

HORARIO DE ATENCIÓN EN SITIO DE LAS SEDES DE MIGRACIONES – LIMA METROPOLITANA

DÍAS	HORARIO
Lunes a sábado	9:00 am – 6:00 pm
Domingos y Feriados	9:00 am – 1:00 pm

Nota: Los horarios estarán sujetos a las disposiciones establecidas por el Gobierno Peruano en el Estado de Emergencia, esto referido a las restricciones adicionales que podrán presentarse

HORARIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LAS SEDES DE MIGRACIONES A NIVEL NACIONAL

DÍAS	HORARIO
Lunes a sábado	9:00 am – 6:00 pm
Domingos y Feriados	9:00 am – 2:00 pm

Nota: Los horarios estarán sujetos a las disposiciones establecidas por el Gobierno Peruano en el Estado de Emergencia, esto referido a las restricciones adicionales que podrán presentarse

- b. Debe atender los incidentes presentados en las impresoras y laminadoras de forma presencial cumpliendo con los protocolos de distanciamiento,



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:15:16 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:59:17 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

prevención y seguridad, contra el COVID-19 establecido por el Gobierno para LIMA y PROVINCIA cuando no se tenga una solución inmediata, el equipo inoperativo será enviado a Lima por parte del Contratista, encargado de las gestiones administrativas del traslado y envío.

- c. Para el acceso a las instalaciones de MIGRACIONES de forma presencial, el personal de El CONTRATISTA deberá presentar una declaración jurada de salud para el ingreso y su indumentaria de bioseguridad.
- d. El CONTRATISTA es responsable de solucionar las fallas (no considerada en la garantía técnica o de fábrica), que pueda implicar, reparación o cambio de repuestos, reemplazo de equipos, a todo costo sobre los equipos impresión (PB500) y laminación.
- e. El Contratista, es responsable del envío y recojo de los equipos en caso de cambio del mismo en cada Sede.
- f. El Servicio de Soporte Técnico y Mantenimiento Preventivo de los equipos de impresión y laminación, se ejecutará en las 23 sedes, donde se brinda el Servicio de Emisión de Pasaportes Electrónicos de la Superintendencia Nacional de Migraciones. Por ser actividades operativas in situ, tendrá que cumplir con los protocolos de distanciamiento, prevención y seguridad contra el COVID-19, establecido por el Gobierno.
- g. El Canal de Comunicación, es la Mesa de Ayuda de MIGRACIONES, quienes notificarán a El CONTRATISTA los incidentes y solicitudes de los equipos de Impresión y Laminación de Pasaporte Electrónico, mediante correo electrónico adjuntando el ticket registrado en la mesa de ayuda. El CONTRATISTA deberá documentar los incidentes y solicitudes reportados, para su seguimiento, revisión y resolución. Para la comunicación se hará uso de los siguientes canales formales.
 - i. Mediante correo electrónico, a la cuenta de correo proporcionada por El CONTRATISTA (El CONTRATISTA debe ser propietario de la cuenta oficial de correo proporcionada y vigente para el servicio)
 - ii. Mediante llamada telefónica al número proporcionado por El CONTRATISTA e informado vía cronogramas de atención técnica.
 - iii. El CONTRATISTA podrá proporcionar un Sistema de Mesa de Ayuda alineado a las mejores prácticas de ITIL, para la creación y seguimiento de las atenciones; sin costo alguno para MIGRACIONES, además deberá brindar acceso a la herramienta para generación de reportes (como máximo 05 dashboard) y consultas que requiera MIGRACIONES a los veinte (20) días calendario de suscrito el contrato. En caso no tenga una herramienta de Mesa de Ayuda para el registro de las atenciones, la Entidad podrá proporcionar si así lo requiere acceso a su sistema de ticket.
- h. El personal del CONTRATISTA debe tener cursos o capacitaciones por el fabricante u otras marcas relacionadas a equipos de impresión y laminación de pasaportes electrónicos, que dará asistencia técnica presencial en Lima y a las sedes de provincia.

Página 5 de 28



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:15:35 -05:00


MIGRACIONES
PERÚ
Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Cliffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:59:38 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El CONTRATISTA deberá proveer una lista de contactos que incluye el número telefónico, nombres, apellidos y una cuenta de correo electrónico para la comunicación de su área de soporte técnico con la Mesa de Ayuda de MIGRACIONES.

i. Niveles de Atención

Según los niveles de atención definidos por el servicio de Mesa de Ayuda de Migraciones, El CONTRATISTA deberá atender las incidencias y solicitudes de nivel IV, que serán reportados por la Mesa de Ayuda de Migraciones, respecto de los equipos de Impresión y Laminación de Pasaporte Electrónico, según como se describen en la siguiente tabla:

NIVELES DE ATENCIÓN DEL SERVICIO

Nivel	Descripción	Atención
I	Mesa de Ayuda soporte en Línea (correo electrónico y llamada telefónica)	Mesa de Ayuda de Migraciones
II	Soporte técnico remoto (Vía telefónica) y/o presencial.	Mesa de Ayuda de Migraciones
III	Mesa de Ayuda Soporte Especializado Nivel I (vía Telefónica) y/o presencial del Contratista	Mesa de Ayuda del Contratista
IV	Soporte especializado presencial o de forma remota Nivel II y Mantenimiento Correctivo de Impresoras y laminadoras.	Área de Soporte del Contratista
	Soporte de Proveedores: El mantenimiento del Firmware de las impresoras (actualizaciones), soporte técnico del fabricante (escalamiento).	El Contratista es responsable del servicio

j. Atención y Resolución de Incidentes

Para la gestión de incidentes, se debe considerar la siguiente distribución de las sedes por grupos, según siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DE LAS SEDES POR GRUPOS

Grupo 1-Lima	Grupo 2-Provincia
Breña (Sede central)	JZ Chiclayo
MAC Callao	JZ Chimbote
MAC Lima Este (El Agustino)	JZ Piura
Jockey Plaza	JZ Tacna
Agencia La Molina	JZ Tumbes
Lima Sur	JZ Ilo
Aeropuerto Internacional Jorge Chávez (AIJCH)	JZ Trujillo
	JZ Cusco



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:15:54 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 12:59:53 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Grupo 1-Lima	Grupo 2-Provincia
	JZ Huancayo
	JZ Arequipa
	JZ Puno
	JZ Iquitos
	JZ Puerto Maldonado
	JZ Pucallpa
	JZ Tarapoto
	MAC Cajamarca

- La atención y solución de incidentes por falla de hardware, será realizado cuantas veces sea necesario durante la vigencia del servicio, sin costo para la Institución.
- MIGRACIONES solo para los siguientes casos, como daños causados por manipulación indebida, agua, fallas en la alimentación del fluido eléctrico y movimiento sísmico, previo informe técnico y aceptación del área usuaria, solo así se asumirá el costo total previa cotización entregada por El CONTRATISTA.
- La atención de soporte técnico se realizará dentro de la disponibilidad horaria indicada en los HORARIOS DE ATENCION, sujeto a las disposiciones establecidas por el Gobierno Peruano, durante el Estado de Emergencia (restricciones adicionales). En caso que El CONTRATISTA realice una atención fuera del horario de oficina deberá coordinar previamente con el área usuaria para brindar el acceso respectivo.
- El servicio debe garantizar la disponibilidad del servicio de impresión y laminación del Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos. Por lo tanto, debe entregar equipos de respaldo, en total seis (06) impresoras PB500 Gen 2 y seis (06) laminadoras, para ser distribuidas entre las 23 Sedes, cuyo plazo de entrega es de sesenta y cinco (65) días calendario después de la firma del contrato. Los mismo que deben estar configurados y listos para ser instalados, cuando alguno de los equipos (laminadoras o impresoras), dejan de funcionar o requieran de soporte técnico o mantenimiento correctivo o atención de garantía de fábrica. Estos equipos serán instalados en los puntos de mayor producción, previa autorización, por parte de MIGRACIONES, no serán ubicaciones definitivas, porque pueden ser trasladadas e instaladas en otras sedes que demande un equipo de respaldo. Al finalizar el servicio los equipos de impresión y laminación serán entregados a Migraciones.
- Una vez registrado los tickets por correo electrónico o por la mesa de ayuda del CONTRANTISTA, regirán los SLA's de Tiempos de Solución definidos en la sección Acuerdos de Niveles de Servicio para las atenciones de forma presencial en las Sedes de Lima y Provincia.

Página 7 de 28



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:16:10 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Cliffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 13:00:15 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- f. La Seguridad Gestionada debe incluir las siguientes actividades:
- ✓ Se realizarán acciones coordinadas con personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones para la mitigación de riesgos en caso que se presenten.
 - ✓ En caso se requiera se podrá coordinar la generación de reportes de tickets mensuales a demanda o reportes específicos según solicitud de la Institución dentro de la competencia del servicio brindado.
 - ✓ Se deben realizar la actualización del Firmware de los equipos de impresión y realizar el UPGRADE, de ser requerido y previa aprobación de MIGRACIONES, sin costo adicional para la institución, siempre que esto no afecte la operatividad del equipo.
- g. El CONTRATISTA debe entregar, al inicio del servicio, la lista de contactos, que incluya el número telefónico y una cuenta de correo electrónico para la atención y soporte, presencial o remoto (via telefónica).
- h. Todos los incidentes y requerimientos serán registrados a través de una llamada telefónica o correo electrónico en la herramienta de Mesa de Ayuda de Migraciones, que en caso así lo requiera, podrá tener acceso el CONTRATISTA, asimismo, tiene la opción de proporcionar una herramienta de Mesa de Ayuda, sin costo alguno para la entidad con el fin de identificar y dar seguimiento a las atenciones de incidentes, el cual será notificado al personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones o a quien designe para realizar el seguimiento cuando se genere la atención.
- i. Toda atención de incidentes será atendida de forma presencial, además deberá generar una "Constancia de Atención de Servicio Técnico - CAST" (provista por El CONTRATISTA) suscrita por el responsable de sede y el soporte técnico de El CONTRATISTA, entregando una Guía de Remisión de ser el caso y un Acta de desplazamiento (provistas por MIGRACIONES), dicha documentación puede ser enviada a través del correo electrónico: mesadeayuda@migraciones.gob.pe o mediante una herramienta de mesa de ayuda propuesta por el Contratista sin costo para la entidad.
- j. El ticket será dado por resuelto, en la herramienta de tickets de MIGRACIONES, toda vez que haya tenido la correspondiente aprobación o conformidad de la solución por parte del personal que registró el incidente o requerimiento, de igual forma en caso que El CONTRATISTA proporcione su herramienta de Mesa de Ayuda.
- k. En caso que la notificación del incidente se produzca en días o horas no contempladas en el régimen de funcionamiento, los tiempos máximos de atención comenzarán a contabilizarse desde el día y hora de funcionamiento más próximo, según horario de funcionamiento descrito en los HORARIOS DE ATENCION, sujeto a las disposiciones indicadas por el Gobierno Peruano durante el Estado de Emergencia, es decir, que el registro de una atención podrá realizarse 7x24 días, pero será atendido de acuerdo a los horarios de atención.



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:16:29 -05:00

Página 8 de 28



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 13:00:45 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- I. De ser necesariamente actividades operativas in situ, deberá de cumplir con los protocolos de distanciamiento, prevención y seguridad contra el COVID-19, establecido por el Gobierno.

DE LA GESTIÓN DE INCIDENTES:

a. Para Lima y Provincia:

Nivel de atención 1 (Soporte Telefónico a Nivel Nacional):

Después de la atención telefónica, el técnico determinará si procede con la atención en sitio o remoto y la Mesa de ayuda de MIGRACIONES debe informar:

1. El código patrimonial y el número de serie del equipo.
2. La falla con código y mensaje de error presentado en el display del equipo, evidenciar con captura de imagen.
3. Contacto, teléfono, ubicación del equipo para que el técnico haga un monitoreo vía telefónica con el usuario o con personal de Soporte Técnico de MIGRACIONES.

ATENCIONES TELEFÓNICAS

1. Busca levantar el equipo con el apoyo de MIGRACIONES.
2. De acuerdo al mensaje de error informado, el técnico de EL CONTRATISTA podrá solicitar pruebas adicionales que permitan dejar el equipo operativo.
3. Si el resultado de las pruebas es satisfactorio a nivel de equipo, pero no se puede emitir un pasaporte por falta de datos, el técnico debe realizar un seguimiento telefónico sobre el estado del equipo para dar por concluida la atención e informar sobre esta, en este caso no se contabilizará el tiempo de espera a data disponible para emisión de pasaporte electrónico.
4. En caso el soporte telefónico no haya sido exitoso y dependiendo de la falla se podrá realizar la visita en sitio o solicitar el envío del equipo al taller de EL CONTRATISTA, para el diagnóstico respectivo.

Nivel de atención 2:

LIMA – NIVEL 2:

Para proceder con una atención en sitio ésta debe ser confirmada vía email por EL CONTRATISTA.

1. La Mesa de Servicios de Migraciones gestionará los permisos necesarios para el ingreso del personal de EL CONTRATISTA a las sedes, previo correo electrónico de EL CONTRATISTA.



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Johanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:16:48 -05:00


MIGRACIONES
PERÙ
Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 13:01:05 -05:00



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

2. El tiempo de llegada a las sedes de Lima, después de confirmar el día y la hora de la visita vía correo a la Mesa de Ayuda de MIGRACIONES, es de hasta 3 horas como máximo.
3. En el lugar de atención, el técnico se identificará con el personal de MIGRACIONES para dar inicio al soporte requerido.
4. El técnico deberá apersonarse con toda su indumentaria y productos de desinfección, cumpliendo con las medidas de prevención y seguridad contra el COVID-19, establecido por el Gobierno
5. Sobre el tiempo de espera:
 - a. El técnico podrá informar a su supervisor en caso se le haya denegado el acceso a la sede.
 - b. Si existieran demoras, el tiempo de espera permitido es de 30 minutos, pasado este tiempo de espera se reprogramará la atención en coordinación con la entidad.
6. En caso que el servicio técnico se extienda más de tres (03) horas (en la sede) y no haya sido levantada la operatividad del equipo por parte del técnico, se enviará el equipo a la sede de reparación de El CONTRATISTA para el soporte de Nivel 3.
 - a. Desmontaje del equipo.
 - b. Carga de valores iniciales de equipo.
7. Debido a que estos equipos son propiedad de Migraciones y tienen código de control patrimonial de la Superintendencia Nacional de Bienes Patrimoniales, para el traslado y movimiento de los mismos se debe utilizar el formato proporcionado por MIGRACIONES, sin embargo, para los equipos que no pertenecen o aun no forman parte de la propiedad de la Entidad, no se realizaría de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. En caso de requerir el envío del equipo a la sede de reparación de El CONTRATISTA, el técnico deberá dejar habilitado el equipo backup que hubiera en la sede, dichos equipos que estén averiados o inoperativos serán trasladados y retornados por el CONTRATISTA.
9. Una vez terminado el servicio, el técnico debe presentar un reporte con la siguiente información:
 - a. Datos del equipo
 - b. Hora de inicio
 - c. Hora de fin
 - d. Falla reportada
 - e. Falla encontrada
 - f. Servicio suministrado
 - g. Observaciones
 - h. Repuestos utilizados

Este reporte de servicio, debidamente llenado, será firmado por el técnico de El CONTRATISTA y el responsable de sede o a quien

Página 10 de 28



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239892 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:17:27 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239892 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 13:01:25 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

designe; la documentación puede ser enviada a través del correo electrónico mesadeayuda@migraciones.gob.pe o mediante una herramienta de mesa de ayuda propuesta por El CONTRATISTA.

PROVINCIA NIVEL 2:

1. Las atenciones son programadas y son mantenimientos preventivos de forma presencial.
2. Los procesos de servicio son los mismos señalados en el punto LIMA, con asistencia técnica presencial en las sedes de provincia.

ATENCIONES EN TALLER

Cuando a pesar del soporte, el equipo no puede ser reparado en MIGRACIONES y debe ser enviado a la oficina de El CONTRATISTA, primero verificará si aplica la garantía de fábrica con la que cuentan los equipos, de no ser el caso, se procederá a trasladar el equipo a las instalaciones de El CONTRATISTA.

Recepción de equipos:

1. Personal técnico de El CONTRATISTA recibe los equipos y completa el "checklist para recepción" (proporcionado por El CONTRATISTA) en donde se deja constancia de los insumos y/o accesorios con los que se reciben los equipos, así como la condición visible en que ingresa un equipo.
2. El CONTRATISTA no debe tomar más de 24 horas en informar el diagnóstico del equipo. En caso el diagnóstico exceda este plazo, debe ser debidamente documentado e informado antes de culminar el plazo.
3. En el caso que el equipo requiera de un mantenimiento correctivo, El CONTRATISTA, debe informar a MIGRACIONES, para conocimiento de su reparación como plazo máximo 48 horas.
4. Cuando el equipo se encuentre reparado, El CONTRATISTA informará a MIGRACIONES para que realice el envío.
5. Los equipos deben encontrarse totalmente desinfectados y con todos los mecanismos de prevención y seguridad contra el COVID-19, antes de proceder con los traslados.

Entrega del equipo:

1. Se debe validar el "checklist de entrada" y se firma la salida.
2. El CONTRATISTA debe entregar el reporte del servicio técnico a través de La AGENCIA DIGITAL o una herramienta de mesa de ayuda propuesta por el Contratista

El detalle de las actividades de este RUBRO debe estar en el Plan de Soporte Técnico.



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:17:47 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Cliffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 13:01:48 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RUBRO 02: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El **mantenimiento preventivo** de los equipos de impresión (PB500) y laminación que debe realizarse como mínimo dos (02) veces al año a fin de mantener los servicios que brinda (esta actividad deberá sustentarse con la emisión y entrega de un informe técnico al término del mantenimiento). Esta actividad, se realiza en cada una de las sedes, siendo El CONTRATISTA, el responsable, de brindar entrenamiento en el uso y manejo de los equipos a los usuarios de cada sede y debe considerar como mínimo lo siguiente:

- a. El mantenimiento preventivo de los equipos de impresión y laminación deberán realizarse dos (02) veces al año. El informe técnico del mantenimiento preventivo deberá ser presentado a los diez (10) días calendario al culminar las actividades del cronograma de trabajo.
- b. El servicio de mantenimiento preventivo será realizado en las 23 sedes a nivel nacional (Lima y Provincia) de forma presencial, previo cronograma aprobado por MIGRACIONES.
- c. El mantenimiento preventivo debe aplicarse a los equipos de Impresora y laminadoras de Backup y de Producción.
- d. El mantenimiento preventivo debe sustentarse con la emisión y entrega de la siguiente documentación: Lista de verificación, Acta de conformidad debidamente suscrita por el jefe y/o responsable de la Sede y el soporte técnico de El CONTRATISTA; Constancia de Atención de Soporte Técnico, al término del mantenimiento y adjuntando evidencia fotográfica del antes, durante y después de realizado.
- e. El mantenimiento preventivo incluye la actualización del Firmware de los equipos de impresión, en caso corresponda en coordinación con Migraciones.
- f. Para el mantenimiento preventivo se debe utilizar equipos de backup de impresión y laminación ante una inoperatividad, independiente al contrato para mantener la continuidad del servicio en caso de alguna contingencia. Los traslados de los equipos los realizará Migraciones.
- g. La ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo implica realizar actividades operativas in situ, requiriendo cumplir con los protocolos de seguridad y distanciamiento establecido por el gobierno.

Procedimiento para el mantenimiento preventivo:

- i. El personal técnico que trabaja en sitio, tendrá que hacerlo con su indumentaria y productos de desinfección, cumpliendo con las medidas de prevención y seguridad contra el COVID-19.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ii. El CONTRATISTA se presentará a las sedes de Lima y Provincia según el cronograma y, previa coordinación con MIGRACIONES, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa del servicio de emisión descentralizada de pasaportes electrónicos.
- iii. El CONTRATISTA debe registrar la "Constancia de Atención de Servicio Técnico - CAST" (provista por El CONTRATISTA).
- iv. El CONTRATISTA, debe permanecer en la Sede, durante el tiempo necesario a fin de verificar el normal funcionamiento de la impresora y/o laminadora. MIGRACIONES deberá proveer datos y pasaportes de prueba para asegurar que el servicio fue prestado correctamente, en caso no haya material para pruebas el personal técnico de El CONTRATISTA se retirará de la sede.
- v. En caso se requiera trasladar el equipo, por presentar falla en su funcionamiento, que requiera de revisión, MIGRACIONES, se encargará del embalaje y traslado del equipo, El CONTRATISTA tendrá que colocar un equipo backup independiente de lo que gestiona Migraciones.
- vi. Los costos del traslado y retorno del equipo, serán asumidos en su totalidad por MIGRACIONES.
- vii. En el caso que el equipo necesite ser reparado y esta reparación, cuente con la aprobación de MIGRACIONES, El CONTRATISTA, tienen como máximo dos (02) días calendario, para entregar el equipo reparado, en los casos cuando el plazo máximo culmine en un día no laborable o feriado, el término del dicho plazo se traslada hasta el primer día hábil siguiente.
- viii. El CONTRATISTA debe brindar entrenamiento en el uso y manejo de los equipos proveer de capacitación en la operación y mantenimiento de primer nivel de los equipos de impresión y laminación, a nivel técnico al personal de Mesa de Ayuda de Migraciones.

El detalle de las actividades de este RUBRO debe estar en el Plan de Mantenimiento.

RUBRO 03: CAPACITACION

La capacitación para el personal de la Superintendencia Nacional Migraciones, se realizará de forma virtual debido al estado de emergencia sanitaria y/o aislamiento social obligatorio contra el Covid-19, establecido por el Gobierno Peruano. En este caso, El CONTRATISTA deberá proporcionar la plataforma virtual y los accesos necesarios para la ejecución de las siguientes capacitaciones:

- a) Capacitación del cambio y/o reemplazo de todos los insumos
 - El número de horas de duración de cada sesión será no menor de dos (02) horas y el total de participantes máximo será para cinco (05) personas.
 - El material didáctico de la capacitación deberá ser entregado en formato digital.
 - Los insumos serán provistos por Migraciones en las salas de personalización



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:18:37 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:07:33 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

b) Capacitación del uso y manejo, operación y mantenimiento de primer nivel de los equipos de impresión y laminación, a nivel técnico

- El número de horas de duración de cada sesión será por lo menos de cuatro (04) horas y el total de participantes máximo será de cinco (05) personas de soporte técnico.
- El material didáctico de la capacitación será entregado en formato digital que deberá contener las fallas más comunes de los equipos PB500 y de laminación.

Las capacitaciones del literal a) y b), deberán ser grabadas y entregadas en un dispositivo de almacenamiento o un link de descarga.

Los cronogramas de capacitación deben ser entregados en el Plan de Capacitación.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR

En servicio se realizará en las 23 sedes a nivel nacional donde se brinda el Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

UBICACIÓN DE LAS SEDES

N°	SEDE	UBICACIÓN
1	Breña (Sede central)	Av. España 734, Breña – LIMA.
2	JZ Arequipa	Urb. Quinta Tristán 2do Parque Distrito José Bustamante y Rivero – Arequipa.
3	JZ Cusco	Av. El Sol N°612 Local de la Prefectura – Cusco.
4	JZ Chiclayo	Calle La Plata N°030, Urb. San Eduardo, Chiclayo – Lambayeque
5	JZ Ilo	Urb. Enapu-Perú Mz. B s/n - Ilo – Moquegua.
6	JZ Iquitos	Av. Andrés Bello Cáceres s/n cdra. 18 Morona Cocha – Iquitos.
7	JZ Trujillo	Av. Víctor Larco Herrera N° 1216 Urb. Los Pinos (Pasaje Las Torcazas N° 1209 Urb. Los Pinos) - Trujillo – La Libertad.
8	JZ Piura	Esquina Av. Sullana s/n con Integración – Piura.
9	JZ Chimbote	Prolongación Leoncio Prado Mz. C Lt. 2 - Chimbote – Ancash.
10	JZ Tacna	Calle Bolívar 266 – Cercado de Tacna - Tacna
11	JZ Tumbes	Carretera Panamericana Norte N° 1791 (AA HH Las Malvinas), Tumbes
12	JZ Pucallpa	Jr. Libertad N° 542 - Pucallpa – Ucayali.
13	JZ Puerto Maldonado	Av. 15 de agosto N° 658 Puerto Maldonado – Madre de Dios.
14	JZ Tarapoto	Jr. Ramírez Hurtado N° 433 – Tarapoto – San Martín.
15	JZ Puno	Jr. Ayacucho N° 270 – 280 – Puno.
16	JZ Huancayo	Av. Giráldez N°634, Cámara de Comercio - Huancayo – Junín

Página 14 de 28



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:19:00 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Cliffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:08:01 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	SEDE	UBICACION
17	Agencia Descentralizada La Molina	Municipalidad de La Molina- Av. Ricardo Elías Aparicio N° 740 Urb. Las Lagunas de La Molina.
18	Lima Sur	Av. Los Héroes 1093, San Juan de Miraflores
19	Jockey Plaza	Centro Comercial Jockey Plaza – Lima.
20	MAC Lima Este	Centro Comercial Agustino Plaza - Jr. Ancash 2151.
21	MAC Callao	Centro Comercial MALL AVENTURA PLAZA Bellavista – 2do. Piso - Av. Oscar R. Benavides (Ex. Colonial) 3866.
22	Aeropuerto Internacional Jorge Chávez	Av. Faucett s/n – Aeropuerto Internacional Jorge Chavez – 1er. Piso.
23	MAC Cajamarca	Centro Comercial Real Plaza – 2do piso

PLAZO

El servicio tendrá una duración de **365 días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

7. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

La entrega de informes se realizará a través de Mesa de Partes Virtual de la institución, en el horario de 8:30 horas a 16:00 horas, dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas con copia a la Unidad de Soporte Técnico de la OTIC.

ENTREGABLE PLAN DE TRABAJO

EL CONTRATISTA en coordinación con la Unidad de Soporte Técnico de la OTIC, definirá la fecha y hora de la reunión Kick Off.

El Plan de Trabajo, debe incluir:

1. Acta de reunión de "Kick Off" del lanzamiento del proyecto.
2. Alcance
3. Estructura Organizacional
4. Cronograma
5. Plan de Soporte Técnico (incluir lista de contactos)
6. Plan de Mantenimiento Preventivo
7. Plan de Capacitación
8. Acuerdos de Confidencialidad firmados

Los Planes de Soporte Técnico, Mantenimiento Preventivo y Plan de Capacitación deben incluir el cronograma respectivo.

El Plan de Trabajo deberá ser entregado como máximo en diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día calendario siguiente de suscrito del contrato a la Mesa de Partes Virtual de Migraciones.

ENTREGABLES DE SOPORTE TÉCNICO

Página 15 de 28



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:19:28 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:08:40 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El CONTRATISTA deberá entregar mensualmente a Migraciones, dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada periodo, el cual inicia al día siguiente de firmado el contrato, el informe de operación del servicio de soporte y mantenimiento, debe incluir lo siguiente:

- Detalle de la operación del servicio contratado (resumen de actividades realizadas durante el periodo).
- Reporte de atenciones recibidas por incidentes y requerimientos registrada en la Mesa de Ayuda de MIGRACIONES, indicando: el número de ticket, tipo de atención (incidente o solicitud), fecha y hora de registro del ticket, el canal de atención, fecha y hora de reporte del incidente o solicitud, tiempo de reactividad, franja horaria, operador que creó el ticket, solicitante, usuario afectado, sede, grupo, prioridad, categoría, sub categoría, resumen, grupo asignado (nivel 1 o nivel 2), especialista asignado, fecha y hora de solución, tiempo de solución, límite de horas, fecha de cierre y estado.
- Informe mensual de cumplimiento de los SLA (detallado).
- Manual o guía de usuario actualizado, según corresponda.
- Oportunidades de mejora detectados durante la operación del servicio.
- Conclusiones y recomendaciones.

Todos los reportes deben ser entregados en formato EXCEL y PDF, según corresponda a través de la AGENCIA DIGITAL, implementada por MIGRACIONES.

ENTREGABLE DE CAPACITACION

EL CONTRATISTA deberá presentar un Plan de Capacitación con el cronograma respectivo incluido en el Plan de Trabajo.

EL CONTRATISTA deberá presentar un informe dentro de los diez (10) primeros días calendario, luego de concluida la capacitación, y debe incluir la lista de asistencia suscrita por cada participante.

ENTREGABLE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El CONTRATISTA deberá entregar a Migraciones, dos (02) informes técnicos del mantenimiento preventivo, durante el tiempo del contrato, el cual deberá ser presentado, a los diez (10) días calendario de culminar las actividades indicadas en el cronograma de trabajo de cada semestre.

Lista de equipos, herramientas o materiales a utilizar como parte del servicio de mantenimiento preventivo.

Informe Final de los mantenimientos preventivos con los protocolos, checklist y formatos llenados que evidencie la ejecución de dicha actividad.

Lista de repuestos con numero de parte ante las fallas más comunes que se suscitan en los equipos de impresión (PB500) y equipo de Laminación.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR.

REQUISITOS DEL PROVEEDOR

De la Empresa



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Joanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:19:53 -05:00

Página 16 de 28



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyflor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:09:07 -05:00



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UN MILLON DE SOLES (S/. 1,000,000.00), por la prestación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de la oferta. Se consideran servicios similares los siguientes: soporte y/o mantenimiento de equipos de impresión y laminación de documentos de viaje y/o tarjetas financieras y/o Servicio de outsourcing de impresión o de laminación y/o servicio de mesa de ayuda en soporte de impresoras o de laminadoras y/o servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de impresoras o de laminadoras y/o soporte técnico de impresoras o de laminadoras.

Del personal de la empresa

El CONTRATISTA deberá contar con personal calificado para realizar los servicios materia de la convocatoria, en ese sentido, deberá de incluir como mínimo el siguiente personal:

a. Personal clave

Un (01) Jefe de Proyectos

i. Actividades

- Punto de contacto con la Entidad.
- Responsable del servicio durante el tiempo de duración del contrato.
- Realizar la gestión, ejecución, control, seguimiento y cierre del proyecto, de acuerdo al Plan de Trabajo.
- Monitoreo de cumplimiento de niveles de servicio de los tickets asignados.
- Entrega y revisión de reportes mensuales de métricas de niveles de servicio.
- Remitir los informes mensuales del trabajo realizado.
- Velar porque los compromisos contractuales se cumplan.

ii. Formación y experiencia

- Mínimo Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Electrónica o Telecomunicaciones o de Software o Redes.
- Curso de PMP o conocimiento en proyectos.
- Capacitación en herramientas de gestión de proyectos con un mínimo de 30 horas.
- Tres (03) años de experiencia como jefe de proyecto o gestor de proyectos.

Especialista en soporte y mantenimiento de equipos de impresión y laminación de pasaportes electrónicos

iii. Actividades

- Realizar el Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión (PB500) y laminación.
- Elaborar informes mensuales del trabajo realizado proponiendo mejoras en caso amerite.
- Otras funciones atribuibles al cargo necesarias para el servicio.

iv. Formación y experiencia

Página 17 de 28



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:20:18 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:09:29 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Mínimo Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Electrónica o Telecomunicaciones o de Software o Redes o Técnico titulado en Redes de Comunicación de Datos o Informática o Computación o Electrónicos, Informática.
- Capacitación en soporte y mantenimiento en equipos de impresión o laminación de las marcas solicitadas o equivalente, con un mínimo de 30 horas para los equipos de impresión y 12 horas para los equipos de laminación.
- Tres (03) años de experiencia como especialista o supervisor de soporte o mantenimiento en equipos de impresión y laminación de pasaporte electrónico de cualquier marca o equivalente y/o tarjetas financieras y/o servicio de outsourcing de impresión o de laminación y/o servicio de mesa de ayuda en soporte de impresoras o de laminadoras y/o servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de impresoras o de laminadoras y/o soporte técnico de impresoras o de laminadores.

En caso el Contratista se esté presentando a los dos ítems de la convocatoria y es adjudicado en uno de ellos, la capacitación y experiencia del Especialista en soporte y mantenimiento se realizará solo a los equipos adjudicados de impresión o laminación

Nota: Los documentos que no se presenten en los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN, serán presentados a la suscripción del contrato, quedando en el, 2.3 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO, en el literal: m) Documentos del Personal Clave (Jefe de Proyecto y Especialista) que no han sido presentado en los Requisitos de Calificación: Constancia o Certificado del Curso PMP o conocimiento en proyectos, Capacitación en herramientas de gestión de proyectos con un mínimo de 30 horas. Y Capacitación en soporte y mantenimiento en equipos de impresión o laminación de las marcas solicitadas o equivalente, con un número de 30 horas para los equipos de impresión y 12 horas para los equipos de laminación.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Otras obligaciones del CONTRATISTA

Niveles de Servicio (SLA)

El incumplimiento de estos niveles de servicio dará lugar a la aplicación de la penalidad detallada en los presentes términos de referencia.

El servicio de soporte y mantenimiento preventivo deberá garantizar la disponibilidad de los equipos de impresión y laminación del Servicio de Emisión Descentralizada de Pasaportes Electrónicos; por lo que, se incluyen Niveles de Acuerdo de Servicio - SLA, cuyos tiempos de resolución se definen a continuación:

NIVELES DE SERVICIO REQUERIDOS (SLA)

Página 18 de 28



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Johanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:20:39 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:09:51 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ITEM	PROCESO	QUE SE DEBE MEDIR	COMO SE DEBE MEDIR	SLA	PERIODO DE MEDICION
1	Gestión de Incidente	Tiempo de llegada a la sede para el grupo Lima y Provincia	HA = Hora de atención (Indicada en el correo). HRI = Hora del registro de ingreso a la sede (Registrado en el CAST). R = Tiempo de llegada solicitada para el grupo Lima y Provincia R = HA - HRI	G1: R <= 03 horas	Mensual
2	Gestión de Solicitud	Tiempo de demora en informar el diagnóstico del equipo que está en el Taller por parte del Contratista	R= Tiempo de demora del diagnóstico en los equipos de impresión y laminación desde el momento que llega el / los equipos al taller del Contratista	R <= 24 horas	Mensual
3	Disponibilidad del equipo de impresión y laminación	Tiempo de demora en solucionar un incidente que requiera cambio de repuesto	R= Tiempo de demora después de enviado el reporte del diagnóstico de los equipos de impresión y laminación	R <= 48 horas	Mensual
4	Gestión de operaciones	Incumplimiento de cronograma del mantenimiento preventivo de las impresoras y laminadoras al iniciar o finalizar el mantenimiento	R = Días de incumplimiento en el cronograma, para inicio de ejecución o fin del mantenimiento. FF = Fecha fin FI = Fecha de inicio R = FI - FF	R = 1 días	De acuerdo a la fecha del cronograma definidas entre el Contratista y la Entidad

Nota: En caso de no haber un equipo de backup en una de las sedes de Migraciones que este en revisión, no se contabilizará el tiempo hasta que sea entregado el equipo y trasladado a la misma sede.

10. CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA guardará confidencialidad de la información que proporcione Migraciones durante todo el procedimiento e inclusive una vez finalizado éste.

El CONTRATISTA, sus empleados, y todos los terceros subcontratados por él, en cualquier calidad se encuentren ligados, deberán cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales, Ley 29733 y su reglamento, respecto de los datos personales de los ciudadanos que se encuentran en las bases de datos de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES. En caso de incumplimiento de la Ley, la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES iniciará los procesos legales correspondientes.

MIGRACIONES proporcionará el formato S02.TICE.FR.055 en donde el personal del contratista firme un acuerdo de confidencialidad de información (ver ANEXO 02).

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Joanna FAU
20551238692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:21:02 -05:00


Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551238692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:10:18 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

De acuerdo al artículo 168° numeral 168.3 la conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, aprobado por Decreto Supremo N° 168-2020-EF, la Entidad realizará el pago correspondiente por el cumplimiento de la prestación, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la Conformidad del personal asignado por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones – OTIC.

12. FORMA DE PAGO

- Para el Soporte Técnico:** Doce (12) pagos, de forma mensuales, posteriores a las emisiones de la conformidad.
- Para la Capacitación:** Un (01) único pago, posterior a la emisión de la conformidad.
- Para el Mantenimiento preventivo:** Dos (02) pagos, de forma semestral, posteriores a la emisión de la conformidad.

13. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

Las penalidades descritas a continuación, corresponden a las establecidas en el artículo 163° del reglamento

OTRAS PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE NIVELES DE SERVICIO SLA

ITEM	PROCESO	MOTIVO	PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
1	Gestión de Incidente	Por cada hora de atraso en la llegada a la sede de migraciones del Grupo Lima y Provincia	El 5% de una (01) UIT* por cada hora de atraso en la llegada a la sede de migraciones del grupo Lima y Provincia.	La Unidad de Soporte Técnico de la OTIC emitirá el informe determinando las horas de atraso en las llegadas a las sedes de migraciones del grupo Lima.
2	Gestión de Solicitud	Después de 24 horas de no presentar el reporte sobre el diagnóstico realizado a los equipos de impresión y laminación enviados al taller de reparación	El 20% de una (01) UIT* por cada equipo que no se enviara el reporte del diagnóstico	La Unidad de Soporte Técnico de la OTIC emitirá un informe determinando el tiempo que demora en entregar el diagnóstico por cada equipo de impresión y laminación
3	Disponibilidad del equipo de impresión y laminación	Después de 48 horas de enviado el reporte del diagnóstico, y no tener operativo los equipos de impresión y laminación	El 20% de una (01) UIT* por cada equipo que siga inoperativo	La Unidad de Soporte Técnico de la OTIC emitirá un informe determinando el tiempo que demora en reparar los equipos de impresión y laminación enviados al taller
4	Gestión de operaciones	Por cada día de atraso en el cronograma del mantenimiento preventivo de las impresoras y laminadoras.	El 10% de una (01) UIT* por cada día de atraso en el cronograma del mantenimiento preventivo de las impresoras y laminadoras.	La Unidad de Soporte Técnico de la OTIC emitirá el informe determinando los días de atraso en el cronograma del mantenimiento preventivo de las impresoras y laminadoras.

(*) Donde UIT: La UIT son las iniciales de Unidad Impositiva Tributaria y es un valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan. En la República del Perú, la UIT es fijada al inicio del año por el Ministerio de Economía y Finanzas.



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:22:43 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:10:47 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de responsabilidad del CONTRATISTA para esta contratación será por un año, plazo no menor del tiempo de duración del contrato, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad".



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:23:06 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:11:15 -05:00

f

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES--DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N°004-
2021-MIGRACIONES-ITEM 2



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 01 - INVENTARIOS DE IMPRESORAS Y LAMINADORAS DENTRO DE LA GARANTÍA

N°	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	SEDE MIGRACIONES	ESTADO
1	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1547053010035039	SEDE CENTRAL	OPERATIVO
2	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1732053010032096	SEDE CENTRAL	OPERATIVO
3	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035558	SEDE CENTRAL	OPERATIVO
4	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035527	SEDE LA MOLINA	OPERATIVO
5	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035572	MAC - LIMA NORTE	OPERATIVO
6	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1732053010032072	MAC - LIMA NORTE	OPERATIVO
7	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035534	SEDE LIMA - ESTE	OPERATIVO
8	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1547053010034957	MAC - AREOPUERTO	OPERATIVO
9	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035183	MAC - AREOPUERTO	OPERATIVO
10	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1722053010030163	MAC - VENTANILLA	OPERATIVO
11	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035176	MAC - CALLAO	OPERATIVO
12	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035541	MAC - CALLAO	OPERATIVO
13	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1732053010032034	JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA	OPERATIVO
14	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035268	JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO	OPERATIVO
15	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035237	JEFATURA ZONAL DE CUSCO	OPERATIVO
16	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035220	JEFATURA ZONAL DE ILO	OPERATIVO
17	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035206	JEFATURA ZONAL DE IQUITOS	OPERATIVO
18	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035114	JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE	OPERATIVO
19	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035270	JEFATURA ZONAL DE HUANCAYO	OPERATIVO
20	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035169	JEFATURA ZONAL DE PIURA	OPERATIVO
21	IMPRESORA	DATA CARD	PB500 GEN2	1722053010030156	JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA	OPERATIVO
22	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035251	JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO	OPERATIVO
23	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	154705361003	JEFATURA ZONAL DE PUNO	OPERATIVO
24	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1732053010032010	JEFATURA ZONAL DE TACNA	OPERATIVO
25	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035107	JEFATURA ZONAL DE TARAPOTO	OPERATIVO
26	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1608053010035190	JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO	OPERATIVO
27	IMPRESORA	DATA CARD	PB500	1547053010034964	JEFATURA ZONAL DE TUMBES	OPERATIVO

Página 22 de 28


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:23:23 -05:00


Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:11:41 -05:00

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N°004-
2021-MIGRACIONES-ITEM 2



""Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres""
""Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia""

N°	TIPO	MODELO	SERIE	SEDE MIGRACIONES	ESTADO
1	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1611/1660 RL	TARAPOTO	OPERATIVO
2	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1749/1708 RL	AREQUIPA	OPERATIVO
3	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1611/1654 RL	CUSCO	OPERATIVO
4	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1603/1652 RL	TACNA	OPERATIVO
5	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1603/1647 RL	PUCALLPA	OPERATIVO
6	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1626/1673 RL	PIURA	OPERATIVO
7	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1603/1651 RL	HUANCAYO	OPERATIVO
8	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1603/1649 RL	TUMBES	OPERATIVO
9	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1643 RL	PTO MALDONADO	OPERATIVO
10	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1631 RL	IQUITOS	OPERATIVO
11	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1626/1676 RL	TRUJILLO	OPERATIVO
12	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1603/1653 RL	CHICLAYO	OPERATIVO
13	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1636 RL	CHIMBOTE	OPERATIVO
14	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1639 RL	CAJAMARCA	OPERATIVO
15	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1613/1662 RL	AEROPUERTO	OPERATIVO
16	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1620 RL	AEROPUERTO	OPERATIVO
17	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1644 RL	CALLAO	OPERATIVO
18	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1635 RL	LA MOLINA	OPERATIVO
19	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1613/1668 RL	EL AGUSTINO	OPERATIVO
20	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1638 RL	LIMA SUR	OPERATIVO
21	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1629/1686 RL	JOCKEY PLAZA	OPERATIVO
22	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL0602/1640 RL	BREÑA	OPERATIVO
23	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1603/1650 RL	BREÑA	OPERATIVO
24	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1621 RL	BREÑA	OPERATIVO
25	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1645 RL	BREÑA	OPERATIVO
26	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1624 RL	BREÑA	OPERATIVO
27	LAMINADORA	PASS LAMINATOR	PL1602/1632 RL	PUNO	OPERATIVO

Página 23 de 28



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:23:37 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Celyfor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:13:51 -05:00



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 02: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El presente **COMPROMISO** es asumido por quien lo suscribe, bajo los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: DEL OBJETO

Se encuentra comprendido:

1. La información que **MIGRACIONES** proporcione ya sea de forma oral, gráfica, escrita, digital o en cualquier otra modalidad para la presente actividad o servicio.
2. La información que resulte de la actividad o servicio prestado a **MIGRACIONES**.

SEGUNDA: DE LAS OBLIGACIONES

1. No revelar, suministrar o transferir la información que reciba de **MIGRACIONES** para la ejecución de la actividad o servicio, bajo ninguna circunstancia.
2. Advertir y garantizar la confidencialidad y secreto de la información facilitada por **MIGRACIONES**. Lo anterior abarca —en caso de tratarse de persona jurídica— a nuestros funcionarios, empleados y/o subcontratados, asociados y a cualquier persona que deba tener acceso a dicha información para el correcto cumplimiento de la actividad o servicio.
3. Transferir toda la información establecida en la cláusula **PRIMERA** única y exclusivamente a **MIGRACIONES**, salvo autorice formalmente lo contrario en caso la legislación vigente o un mandato judicial exija su publicación.
4. Notificar a **MIGRACIONES** cualquier incidente que transgreda el cumplimiento de la presente obligación.
5. Brindar a **MIGRACIONES** todas las facilidades para verificar el cumplimiento del presente **COMPROMISO**, si la entidad lo considera pertinente

TERCERA: DE LA INAPLICACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente **COMPROMISO**, la obligación de confidencialidad no se aplicará cuando la información se encontrará bajo dominio público en el momento que **MIGRACIONES** lo suministre.

CUARTA: DE LA VIGENCIA

El presente **COMPROMISO** entra en vigencia a partir de la fecha de su rúbrica hasta que la entidad lo haga de dominio público.

Nombre de la institución o empresa (de corresponder)	
Nombres y apellidos completos	
Cargo	
Tipo de documento de identificación (DNI, carnet de extranjería, etc.)	
Número de documento de identificación	
Firma	
Fecha	

[NOTA: Esta tabla puede replicarse conforme al número de personas que suscribirán el presente documento]



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:23:57 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:14:14 -05:00



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

ANEXO 03: PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE COSTOS

El postor debe adjuntar a su propuesta el siguiente formulario llenado con los costos unitarios y totales por cada componente del servicio, estos costos deben incluir todos los impuestos de Ley. De ser necesario el Proveedor podrá agregar más conceptos y sus respectivos precios para mayor detalle.

CONCEPTO	UNIDADES	MONTO UNITARIO (S/.)	MONTO TOTAL (S/.)
SOPORTE TÉCNICO			
Atención y resolución de incidencias	1		
Atención de requerimientos	1		
Documentación	1		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO			
Mantenimiento preventivo a los equipos de Impresión y Laminación de Pasaporte Electrónico (PB 500 y Lapis PL – RL)	2		
Documentación	2		

RESUMEN	
CONCEPTO	MONTO TOTAL (S/.)
SOPORTE TÉCNICO	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO (detallar el costo de cada sede. Ver Anexo 1)	
TOTAL	



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:24:12 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Cliffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:14:39 -05:00

[Handwritten signature]



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación son los siguientes:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Para el Jefe de Proyectos: Mínimo Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Electrónica o Telecomunicaciones o de Software o Redes.</p> <p>Para el Especialista en soporte y mantenimiento de equipos de impresión y laminación de pasaportes electrónicos Mínimo Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Electrónica o Telecomunicaciones o de Software o Redes o Técnico titulado en Redes de Comunicación de Datos o Informática o Computación o Electrónicos, Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor deberá presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Para el Jefe de Proyectos: Tres (03) años de experiencia como jefe de proyecto o gestor de proyectos para el personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.</p> <p>Para el Especialista en soporte y mantenimiento de equipos de impresión y laminación de pasaportes electrónicos Tres (03) años de experiencia como especialista o supervisor de soporte o mantenimiento en equipos de impresión y laminación de pasaporte electrónico de cualquier marca o equivalente y/o tarjetas financieras y/o servicio de outsourcing de impresión o de laminación y/o servicio de mesa de ayuda en soporte de impresoras o de laminadoras y/o servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de impresoras o de laminadoras y/o soporte técnico de impresoras o de laminadores, para el personal clave requerido como ESPECIALISTA EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y LAMINACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS.</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> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con

Página 26 de 28



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Johanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:24:24 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:15:02 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	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
	<p>Requisito: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (UN MILLON CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (8) años anteriores la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: soporte y/o mantenimiento de equipos de impresión y laminación de documentos de viaje y/o tarjetas financieras y/o Servicio de outsourcing de impresión o de laminación y/o servicio de mesa de ayuda en soporte de impresoras o de laminadoras y/o servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de impresoras o de laminadoras y/o soporte técnico de impresoras o de laminadoras.</p> <p>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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

¹ 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".



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:24:39 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:15:26 -05:00



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:24:52 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:15:49 -05:00

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> Para el Jefe de Proyectos: Mínimo Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Electrónica o Telecomunicaciones o de Software o Redes.</p> <p>Para el Especialista en soporte y mantenimiento de equipos de impresión y laminación de pasaportes electrónicos Mínimo Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Informática o Electrónica o Telecomunicaciones o de Software o Redes o Técnico titulado en Redes de Comunicación de Datos o Informática o Computación o Electrónicos, Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. En caso el título profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor deberá presentar copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> Para el Jefe de Proyectos: Tres (03) años de experiencia como jefe de proyecto o gestor de proyectos para el personal clave requerido como JEFE DE PROYECTO.</p> <p>Para el Especialista en soporte y mantenimiento de equipos de impresión y laminación de pasaportes electrónicos Tres (03) años de experiencia como especialista o supervisor de soporte o mantenimiento en equipos de impresión y laminación de pasaporte electrónico de cualquier marca o equivalente y/o tarjetas financieras y/o servicio de outsourcing de impresión o de laminación y/o servicio de mesa de ayuda en soporte de impresoras o de laminadoras y/o servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de impresoras o de laminadoras y/o soporte técnico de impresoras o de laminadores, para el personal clave requerido como ESPECIALISTA EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y LAMINACIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS.</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>



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:25:03 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Olyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:18:57 -05:00

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisito:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 1'000,000.00 (UN MILLON CON 00/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (8) años anteriores la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: soporte y/o mantenimiento de equipos de impresión y laminación de documentos de viaje y/o tarjetas financieras y/o Servicio de outsourcing de impresión o de laminación y/o servicio de mesa de ayuda en soporte de impresoras o de laminadoras y/o servicio de mantenimiento correctivo o preventivo de impresoras o de laminadoras y/o soporte técnico de impresoras o de laminadoras.</p> <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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>


 Firmado digitalmente por JESUS
 JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
 20551239692 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 30.03.2022 15:25:13 -05:00


 Firmado digitalmente por LOAYZA
 AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
 20551239692 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 30.03.2022 14:19:25 -05:00

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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.	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 _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i =Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	
	De 100 puntos



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Johanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:25:30 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:20:31 -05:00

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del “**SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y LAMINACION QUE PERMITEN LA EMISION DE PASAPORTES ELECTRONICOS-ITEM 2**”, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES- ITEM 2- DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES** para la contratación de “**SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y LAMINACION QUE PERMITEN LA EMISION DE PASAPORTES ELECTRONICOS-ITEM 2**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y LAMINACION QUE PERMITEN LA EMISION DE PASAPORTES ELECTRONICOS-ITEM 2**”

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

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."

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDECIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar

posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) 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.

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 DUODÉCIMA: 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 TERCERA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

¹⁴ 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).

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”


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:29:38 -05:00


Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:28:11 -05:00



ANEXOS



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:30:05 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:28:50 -05:00

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N.º 006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO
PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2.

sente. -

Yo, 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 ¹⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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.

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁶ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO
PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁷ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²⁰

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.



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:30:47 -05:00



MIGRACIONES
SUPERINTENDENCIA NACIONAL

Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clytfor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:30:16 -05:00

²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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 SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO
PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2**

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.


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:30:57 -05:00


Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Ciyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:30:33 -05:00



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO
PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2**

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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**


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:31:18 -05:00


Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:30:51 -05:00



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 SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO
PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2**

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:37:01 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Ciyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:31:06 -05:00

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

MITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO PÚBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2

Presente. -

LOS suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

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

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

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

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES--DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N°004-
2021-MIGRACIONES-ITEM 2
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:37:29 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:31:32 -05:00

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO
PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2

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
TOTAL	

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]".



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:37:41 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Ciyfor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:31:43 -05:00

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2

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 ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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".

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

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.


Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhosna FAU
20551231692 snt
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:37:57 -05:00


Firmado digitalmente por LOAYZA
ALVARO Alfredo Cyllor FAU
20551231692 snt
Motivo: Day V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:32:04 -05:00



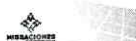
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES -ITEM 2

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



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Johanna FAU
20551230692 soft
Motivo: Doc. V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:38:14 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Cyffor FAU
20551230692 soft
Motivo: Doc. V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:32:20 -05:00

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO
PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2**

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.



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Jhoanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:38:33 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Cliffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:32:41 -05:00

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°006-2022-MIGRACIONES-DERIVADO DEL CONCURSO
PUBLICO N°004-2021-MIGRACIONES-ITEM 2
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Firmado digitalmente por JESUS
JESUS Elizabeth Johanna FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 15:38:49 -05:00



Firmado digitalmente por LOAYZA
AMPUERO Alfredo Clyffor FAU
20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.03.2022 14:32:51 -05:00

