

# **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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • 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	<b>Importante para la Entidad</b> • 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
AS-018-2021-SAN GABAN S.A.**

**(Primera Convocatoria)**

**CONTRATACIÓN DE**

**“SERVICIO DE COMUNICACIONES DE TELEFONÍA  
MEDIANTE ALQUILER DE CENTRAL TELEFÓNICA Y  
ANEXOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE BELLAVISTA”**



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## **CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

### **1.2. CONVOCATORIA**

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

### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

#### **Importante**

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.



### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

#### **Importante**

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>1</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

<sup>1</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

#### **Importante**

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



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

### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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



### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

#### **Importante**



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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



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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8. PAGOS**

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

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



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

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

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

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



## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. (San Gabán S.A.)  
RUC N° : 20262221335  
Domicilio legal : Av. Floral N° 245 – Barrio Bellavista – Puno  
Teléfono/Fax: : 051-364401 anexos 230 - 232  
Correo electrónico: : [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “SERVICIO DE COMUNICACIONES DE TELEFONÍA MEDIANTE ALQUILER DE CENTRAL TELEFÓNICA Y ANEXOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE BELLAVISTA”

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° GG-144-2021/SAN GABAN S.A. del 05 de julio de 2021.

### **1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Propios

### **1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

### **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No se distribuirá la buena pro.

### **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 SETECIENTOS TREINTA (730) DIAS CALENDARIOS 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 S/ 6.00 (seis con 00/100 soles) depositando dicho importe en nuestra cuenta en soles en el Banco Scotiabank a la Cuenta N° 000-0222097 y enviar el comprobante de depósito al correo electrónico [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe) ; el recojo de la copia de reproducción de las bases podrán hacerlos en Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno, en caso de ubicarse fuera de la ciudad de Puno se podrán enviar la copia de las bases a la dirección que nos consignen con pago en destino por el envío



### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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
- Directiva Gestión y proceso presupuestario de las entidades bajo el ámbito del FONAFE).
- Documentos de San Gabán S.A.: EGESG-D-G-80 (Política Anticorrupción), EGESG-D-G-79 (Política de gestión de regalos), EGESG-D-G-82 (Código de Conducta y Ética para Proveedores), EGESG-D-G-78, Código de ética y conducta en materia de corrupción), publicada en la WEB de SAN GABÁN S.A.:
- <http://www.sangaban.com.pe/index.aspx?seccion=9511>.

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



## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

#### **Importante**

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

### **2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

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

#### **2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Carta, certificado o documento que acredite su condición de Partner autorizado por el fabricante para comercializar, implementar y dar soporte a la solución ofertada.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

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

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



- h) El precio de la oferta en SOLES **debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.**

**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.*

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

**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. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 000-0222097  
Banco : SCOTIABANK  
N° CCI<sup>5</sup> : 009-319-000000222097-58

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.

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

<sup>5</sup> En caso de transferencia interbancaria.



- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.

#### Importante

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

#### 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 Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO.

Asimismo, para la suscripción del contrato el postor ganador deberá de concurrir a las instalaciones de San Gabán S.A. (AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA – PUNO).

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La conformidad de la prestación del servicio mensual se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la División (Departamento) de Tecnologías de la Información.

- Informe técnico del servicio debidamente firmado.
- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en la Av. Floral 245 Bellavista, Puno, o en la ventanilla virtual: [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) . El comprobante de pago debe alcanzarse a [facturalogistica@sangaban.com.pe](mailto:facturalogistica@sangaban.com.pe) con copia a [ccastro@sangaban.com.pe](mailto:ccastro@sangaban.com.pe) y [llizares@sangaban.com.pe](mailto:llizares@sangaban.com.pe)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del postor ganador de la buena pro dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.



### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **1 Objeto del contrato**

Servicio de comunicaciones de telefonía mediante alquiler de central telefónica y anexos en la Sede Administrativa de Bellavista, de San Gabán S.A. (La Entidad).

##### **2 Finalidad pública**

Contar con un servicio *on-premise* que permita las comunicaciones institucionales de la Sede administrativa de Bellavista en la ciudad de Puno y soporte los procesos de negocio de San Gabán SA, la atención a instituciones, los clientes, proveedores y los ciudadanos.

##### **3 Antecedentes de la contratación**

La infraestructura tecnológica actual de San Gabán cuenta con 8 líneas analógicas de su propiedad y un datacenter ubicado en Avenida Floral 245, Barrio Bellavista, la ciudad, distrito y departamento de Puno. El servicio actual cuenta con la provisión de las comunicaciones de voz a través de la infraestructura de Red de propiedad de San Gabán. Cuenta con un enlace de servicio de Anexos extendidos con una centralita Lucent Alcatel ubicada en otra sede a través de fibra óptica.

##### **4 Objetivos de la contratación**

Objetivo General:

- Alquilar un servicio de comunicaciones telefónicas on-premise mediante tecnología que el proveedor instale e implemente, a fin de brindar mayor disponibilidad y rendimiento en el acceso a servicios de la empresa.

Objetivos Específicos:

- Proveer comunicaciones de telefonía digital de la Sede Administrativa de Bellavista: 08 troncales telefónicas analógica y **52 anexos IP**.
- Permitir la interconexión con la central telefónica Lucent Alcatel de la Sede de Operaciones, a través de los anexos en ambas sedes a través mediante el protocolo SIP.
- Contar con sistema de tarificación de llamadas.
- Contar con un sistema de contestadora telefónica para atención al público

##### **5 Sistema de contratación**

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

##### **6 Adelantos**

La Entidad No otorgará adelantos.

##### **7 Subcontratación**

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.



El contratista Ganador de la Buena Pro, es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

**8 Descripción Técnica del Servicio**

**8.1 Situación Actual:**

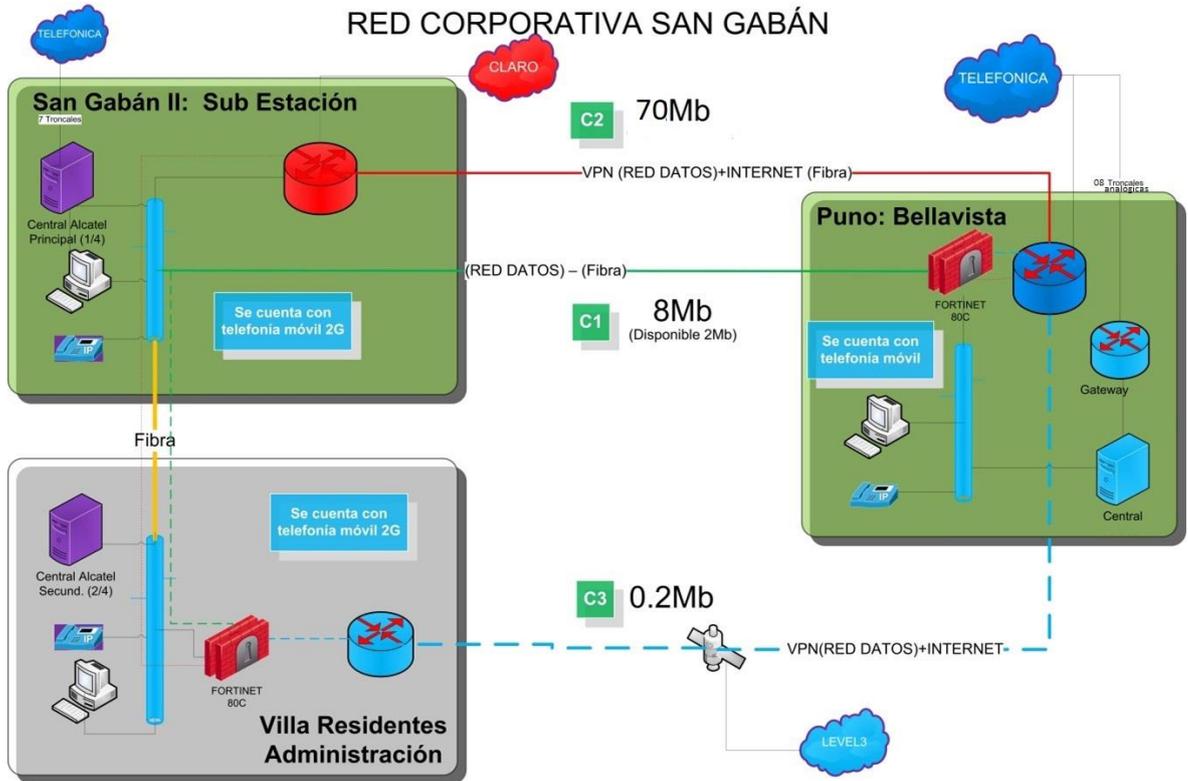
San Gabán posee:

1 plataforma Lucent Alcatel en la Sede de Producción:

LUCENT - ALCATEL OMNI PCX (4 NODOS) – Sede Central Hidroeléctrica Carabaya, Puno.

- Versión Actis: 14.1.1.005
- Release PABX: R9.1
- Producto: OmniPCX Enterprise.

San Gabán requiere alquilar los servicios de 1 centralita en la Sede Administrativa Puno, con un sistema de tarificación PCSISTEL.



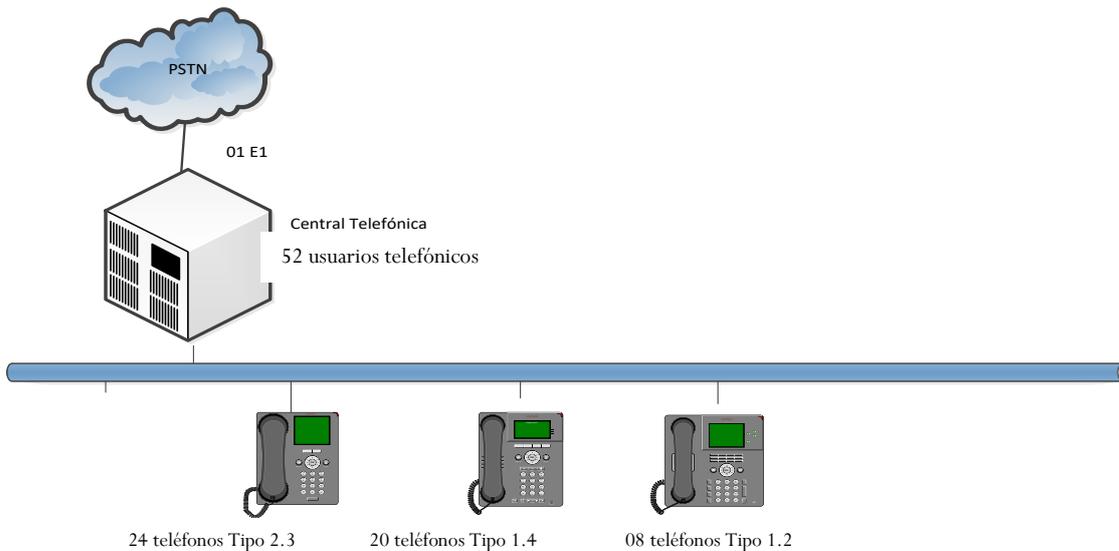
**8.2 Requerimiento**

El requerimiento de alquiler es el siguiente:

- La plataforma de comunicación para un total de 52 usuarios telefónicos.
- Debe disponer de un módulo para conectar un primario
- Debe contar con 5 troncales IP SIP



La arquitectura de la solución es la siguiente:



- Características de los teléfonos

24 teléfonos IP tipo 2.3

- Pantalla monocroma de 2.6" diagonal con 2 filas por 16 caracteres
- 3 botones para marcado rápido con leds que brindan información del estado del usuario ocupado o no ocupado
- Protocolo IP H323 o SIP
- Soporta códecs: G.711, G.729ab, G.726
- Teclas de contexto dinámico o fijo para acceso a funciones de llamada en espera, conferencia y transferencia.
- Capacidad de llamadas en conferencia
- Capacidad de identificación de llamadas
- Capacidad de desvío y transferencia de llamadas
- Capacidad de retención de llamadas
- Capacidad de mensajes en espera
- Control de volumen en el mismo equipo
- Doble puerto switch 10/100

20 terminales tipo 1.4

- Display monocromo de 8.2 cm x 5.5 cm o 2.8" (diagonal)—320 x 240 pixeles
- Doble puerto switch 10/100/1000
- Speaker con full duplex
- 24 botones administrativos
- Mínimo 4 líneas
- Protocolo IP H323 o SIP
- Soporta códecs: G.711, G.722, G.729ab, G.726
- Capacidad de llamadas en conferencia
- Capacidad de identificación de llamadas
- Capacidad de desvío y transferencia de llamadas
- Capacidad de retención de llamadas

08 terminales tipo 1.2 (Gerencial):



- Pantalla táctil a color mínimo de 7.0 cm x 5.3cm;
- Doble puerto switch 10/100/1000,
- Speaker con full duplex
- 24 botones administrativos en 3 páginas opcional.
- Protocolo IP H323 o SIP
- Soporta códecs: G.711, G.722, G.729ab, G.726
- Capacidad de llamadas en conferencia
- Capacidad de identificación de llamadas
- Capacidad de desvío y transferencia de llamadas
- Capacidad de retención de llamadas
- Capacidad de mensajes en espera
- Control de volumen en el mismo equipo
- Capacidad de almacenar nombres y números

El requerimiento es el siguiente:

- Se debe permitir interconectar la Central Telefónica con la actual Lucent Alcatel operando en la Central Hidroeléctrica San Gabán II.

### **8.3 Características generales del sistema**

- Este sistema de comunicaciones debe ser capaz de soportar todos los requerimientos de procesamiento de llamadas, mensajería de voz, características de administración.
- La arquitectura de la solución deberá ser centralizada, debiendo el postor incorporar todos los elementos de hardware y software de la solución de telefonía IP ofertada debe ser del mismo fabricante, no se aceptarán: soluciones en prueba (beta), que no estén respaldadas por un fabricante mundial de tecnología, y/o que estén basados en software libre (*open source*).
- La central deberá ser escalables en cuanto a su integración, a redes de datos, terminales telefónicos y servicios de troncales análogas o digitales según sea el caso y de acuerdo con la demanda requerida.
- Los equipos propuestos deberán cumplir con las normas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, UIT-T y demás Normas Nacionales e Internacionales que sean aplicables.
- La central ofertada deberá poder manejar las características de “inversión de polaridad” o “supervisión” para las troncales analógicas conectadas a la Red Telefónica Conmutada.
- El sistema ofertado deberá incluir distribuidor (MDF) para los anexos análogos por cada central según se amerite por las cantidades necesarias.
- Los equipos deben poder ser ubicados en un Gabinete de Piso 19”.
- El gabinete debe ser suministrados por el proveedor, dentro del gabinete se debe instalar el MDF también suministrado por el proveedor.
- El gabinete de comunicaciones debe ser estándar de 19 pulgadas, que cumpla normas internacionales IP y NEMA, se debe incluir los accesorios de montaje necesarios para su instalación.
- El sistema ofertado deberá incluir atendedora automática independiente. La atendedora tendrá una grabación particular coordinada con la empresa.
- La oferta incluirá casillas de correo de voz en una cantidad que represente el 30% del total de usuarios. El sistema de casillas de voz puede ser centralizado y reconocerá automáticamente si la transmisión del mensaje es a través de la WAN arrendada y empleará la mayor compresión disponible (G.729), a fin de que cuando el mensaje sea escuchado por el terminal remoto, la transmisión no emplee todo el ancho de banda disponible.
- La solución ofertada debe incluir para todos los usuarios de todas las oficinas la distribución global de políticas de usuario, servicios de directorio telefónico interno global, réplicas globales de directorio en equipos de respaldo, función de seguimiento de usuario, función de búsqueda de usuario, La función de seguimiento se refiere al perfil móvil. La empresa



proveerá un lugar de almacenamiento para dicha data de respaldo. El software necesario para la realización del *backup* y la responsabilidad de su ejecución según política acordada durante el proceso de implementación, forman parte del servicio a ser proporcionado por el proveedor.

Es importante definir algunos conceptos antes mencionados:

- *Distribución Global de Políticas de Usuario*: Las políticas de llamadas que se definan por empresa deberán ser distribuidas a lo largo de cada una de las redes de telefonía.
- *Servicios de Directorio Telefónico Interno Global*: Se verá poder realizar búsquedas de directorio por cada empresa desde los terminales mencionados en la sección anterior.
- *Réplicas Globales de Directorio en Equipos de Respaldo*: Se podrá tener un *backup* del directorio en caso de pérdida de la data (reposición).
- El sistema ofertado deberá tener la posibilidad de configurar *hot line/PLAR (Private Line Automatic Ringdown)* en la central.
- Dentro de las funcionalidades soportadas para los usuarios se requerirán al menos los siguientes servicios (según el tipo de teléfono)
  - Desvío de llamadas-Todas (fuera de la red/en la red).
  - Aparcamiento/recogida de llamadas.
  - Recepción de llamadas de grupo-universal (*pickup Group*).
  - Llamada en espera/recuperación de llamadas.
  - Identificación de la línea de llamada---CLID.
  - Marcación entrante directa---DID.
  - Marcación saliente directa---DOD.
  - Altavoz full dúplex y manos libres. En los terminales IP del tipo 1
  - Altavoz *half*-dúplex y manos libres para terminales IP tipo 2.
  - Rellamada de último número (fuera de la red/en la red).
  - Indicador de mensaje en espera.
  - Conferencia múltiple
  - Marcación *On-hook*.
  - Música en espera, música en transferencia, música en parqueo
  - Lista de llamados perdidos, realizados, recibidos. edición y modificación de la marcación realizada.
  - Controles de volumen (audio y tono).
  - Marcación rápida configurada por el usuario, desvío de todas las llamadas a través de un acceso web.

Las funcionalidades mencionadas anteriormente, deben estar soportadas en todos los terminales IP y analógicos excepto “Lista de llamados perdidos, realizados, recibidos, edición y modificación de la marcación realizada”

Respecto a las conferencias múltiples, se debe soportar como mínimos seis (06) participantes a nivel IP y tres (03) participantes a nivel analógico.

Los desvíos de llamadas podrán ser activados desde el mismo terminal mediante un botón pre programado o mediante un acceso web.

- La movilidad es una de las características más importantes a tener en cuenta por lo que el sistema a ofertar deberá permitirse hacer *login* en un *IP Phone* y trasladar su interno o en su defecto activar servicio tipo “*follow me*”, para recibir llamadas sobre cualquiera de los terminales IP del tipo 1 y 2. “*Follow me*” se refiere a la facilidad que tiene un usuario de transferir su anexo interno a otra extensión en forma manual.
- El sistema debe permitir el acceso remoto de usuarios conectados en internet utilizando cualquier servicio de banda ancha, desde cualquier lugar del mundo. El ruteo de la llamada (anexos, troncales locales, etc.), se realizaría con el sistema a implementar. Las direcciones IP serán proporcionadas por cada empresa.
- Posibilidad de interoperar con otros sistemas o aplicaciones basados en protocolo SIP.



- La solución ofertada deberá manejar los CODECs de voz G711, G729 a/b
- El sistema propuesto deberá soportar todos los protocolos LAN/WAN abiertos (IP, DHCP,) y todas las interfaces de voz usadas tradicionalmente por los *carriers* locales (E1 PRI, BRI, FXS, FXO)
- Si el sistema ofertado está basado en aplicaciones bajo Windows, se deberán incluir los utilitarios o mecanismos necesarios para la protección contra todo tipo de virus y cualquier intrusión externa que pudiera afectar la disponibilidad del sistema. Estos utilitarios o mecanismos deben ser los recomendados por el fabricante de la solución de telefonía.
- La solución ofertada debe incluir dispositivos de seguridad en hardware o software, que permitan asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad del tráfico generado y recibido por la central telefónica. Los dispositivos de seguridad deberán proteger únicamente el tráfico IP generado por la solución. Más no el tráfico que pase por la red pública.
- Opcionalmente, el sistema deberá poder realizar la autenticación y encriptación de las comunicaciones entre teléfonos IP terminales 1 y 2. Tanto el flujo RTP como la señalización deben ser autenticados y encriptados. Para la encriptación se puede utilizar AES.
- La solución ofertada deberá incluir lo necesario para manejar servicios de directorio telefónico interno.
- La solución ofertada debe incluir el hardware y software para el control de tráfico, tarificación y administración de toda la solución.
- La solución ofertada deberá ser capaz de controlar el consumo telefónico saliente hacia la red pública en función de perfiles de usuarios y cuotas de minutos.

Todos los usuarios del sistema tendrán una única clave que los identificará en el sistema y les permitirá el acceso a llamadas solo interno, local, celular, nacional e internacional según su perfil. Para efectos de tarificación esta clave será la única identificación del usuario. Esta clave de identificación por usuario deberá ingresarse al sistema, llamada por llamada. Esta clave de identificación no deberá mostrarse en la pantalla de los terminales IP al momento de digitarla a fin de proteger su confidencialidad.

**Resumen de Requerimiento:**

ACCESO AL RED PSTN	INTERCONEXIÓN CON OTRAS CENTRALES			TERMINALES TELEFÓNICOS								
	E1 pri	Troncales analógicas	E1 Pri	Consola	Tipo 1				Tipo 2			Puertos Analógicos
					T1.1	T1.2	T1.3	T1.4	T2.1	T2.2	T2.3	
1	8		1		8		20			24	0	

**8.4 Consideraciones adicionales:**

- Para la interconexión de centrales, los proveedores deben considerar las interfaces y tarjetería necesaria para interconectar las centrales suministradas a la infraestructura de comunicaciones de cada empresa.
- Se debe considerar un máximo de 5 conferencias simultáneas.
- El número de usuarios que acceden por medio de internet a la solución debe ser como máximo 5 (cinco).
- Se debe considerar 20% del total de usuario con casilla de voz como usuarios concurrentes para la funcionalidad de correo de voz.
- El tiempo máximo de grabación para un mensaje de voz será de 3 minutos.

**Se precisa que:**



En el siguiente cuadro se indica el UPS con el que cuenta la empresa y la autonomía que tiene, con la carga disponible. Se precisa que toda la solución será alimentada a 220VAC con puesta a tierra.

En el caso de San Gabán, cuenta con UPS APC RT 10KVA estabilizado en 220 VAC.

EMPRESA	OFICINA/S.E./C.H.	UPS	Autonomía* (horas)
SAN GABAN SA	Sede Principal	SI	2

(\*) Las dos (02) horas de autonomía solamente están referidas a la carga de la PBX y no de otros equipos.

### 8.5 Reportes

El reporte se elabora de forma mensual, debe contener como mínimo lo siguiente:

- Número de requerimientos solicitados, atendidos y pendientes por tipo y por empresa.
- Tiempo mínimo, máximo y promedio de atención a requerimientos por empresa.
- Incidentes del periodo, tiempos mínimos máximos y promedios de solución de los incidentes por tipo y por empresa.
- Tiempo incurrido en mantenimientos programado de componentes que conforman el servicio.
- Lista de mantenimientos programados de componentes y acciones realizadas en los mismos.
- Reporte de las llamadas telefónicas tarifadas (PDF).

### 8.6 Incidentes y Requerimientos

#### 8.6.1 Descripción y Alcance del Servicio.

- Administración de Incidentes y Problemas Operacionales: Registro, escalamiento, seguimiento y actualización hasta la resolución de los Incidentes y Problemas Operacionales clasificados de acuerdo al impacto, usando una metodología alineada a ITIL para la administración de Incidentes y Problemas.
- Atención de Requerimientos: Atención de Requerimientos identificados de manera clara y precisa en tiempos de acuerdo a los niveles de servicio acordados; los requerimientos factibles de atender deben ser los usuales para el negocio, de bajo riesgo y que se encuentran debidamente documentados.

#### 8.6.2 Políticas del Servicio

Para la administración de los Servicios de la Operación se deberá contar con 2 Políticas base, que tendrá como mínimo las reglas básicas para su atención.

- *Matriz de escalamiento horizontal y vertical*

TIPO	Escalamiento del operador del Centro Único de Contacto	Escalamiento Automático
MENOR	---	Correo a la casilla de soporte 2do nivel
CRITICO	Llamada al soporte 2do nivel y registro de incidente	Alerta Sonora & Correo: Service Manager, Centro Único de Contacto.
FATAL	Llamada al soporte 2do nivel y Service Manager, y registro de incidente	Alerta Sonora & Correo: Service Manager, Centro Único de Contacto



- El horario de atención para los requerimientos es de lunes a viernes en horario de oficina (de 8:00 A.M. A 6:00 PM, sin incluir feriados) y los días sábados de 8:00 AM A 1:00 PM
- El horario de atención a incidentes es 24x7x365.

**Política de Incidentes y Problemas**

- El contacto hacia la empresa para incidentes de severidad 1 se hacen a través del Service Manager.
- Todos los incidentes y problemas que han sido resueltos requerirán la confirmación de la empresa dentro de los 7 días calendarios, de lo contrario serán cerrados automáticamente por la herramienta de Administración de Incidentes y Problemas.
- Para todos los incidentes de severidad que hayan superado los niveles de servicio descritos en la sección 6, se requiere documentar la evidencia del Análisis Causa Raíz de los Problemas.
- Se deberá acordar reuniones periódicas para la revisión de los Incidentes y Problemas acontecidos, una vez cada 30 días.
- Se deberá acordar la descripción de las matrices de severidades de los Incidentes y Problemas tanto por cada servicio.
- Matriz de severidades para incidentes:

Severidad	Características
1 Impacto Severo al Negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida total de servicio(s), de producción que no tiene una solución temporal.</li> <li>• Un inminente corte de servicio que puede volverse una total pérdida de servicio(s), de producción para cualquier parte del negocio de la empresa que no tiene solución temporal.</li> <li>• Impacto a uno o más de los niveles de servicio comprometidos, ingresos o fechas de entrega validadas con el equipo de cuenta.</li> </ul>
2 Impacto Mayor al Negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida mayor de aplicación(es), o sitio.</li> <li>• Pérdida mayor de servicio(s), de producción de cualquier parte del negocio de la empresa que no tenga una solución temporal</li> <li>• Impacto parcial en la empresa.</li> </ul>
3 Impacto Menor al Negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida menor de aplicación(es), o sitio que puede degradar el servicio, pero no previene la entrega del servicio a la empresa.</li> <li>• Pérdida menor de servicio(s), de producción para cualquier parte del negocio de la empresa que degrade el servicio, pero no previene la entrega del servicio a la empresa.</li> <li>• Pérdida mayor de servicio definido por contrato con la empresa como Sistema Critico o Aplicación Clave que degrade el servicio, pero no previene la entrega del servicio a la empresa.</li> <li>• Exposición potencial en la capacidad de entregar el servicio o empresas dispersas afectados, pero no previene de entregar el servicio a la(s) empresa(s).</li> <li>• Clientes dispersos afectados.</li> </ul>
4 Impacto Mínimo o Sin Impacto al Negocio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componente, procedimiento, no crítico para la entidad es inusable</li> <li>• Hay disponible una alternativa; mantenimiento diferido</li> <li>• No hay impacto en el servicio</li> <li>• No está afectada producción</li> <li>• Clientes individuales afectados</li> <li>• Preguntas del tipo ‘¿Cómo...?’</li> </ul>



**Política de Requerimientos y Cambios**

- Los planes de vuelta atrás o 'rollback' deberán ser considerados en cualquier cambio cuyo impacto pueda afectar los niveles de servicio.
- Matriz de Riesgos de los Requerimientos y Cambios:

Riesgo	Descripción
<p><b>1</b></p> <p><b>Crítico</b></p> <p><i>(Critical)</i></p>	Los cambios críticos tienen el más alto factor de riesgo así como el potencial de un impacto crítico sobre los objetivos de nivel de servicio. Estos cambios normalmente requieren planeamiento extensivo, programación, actividad de coordinación entre los múltiples grupos de soporte, y en ocasiones extensiones a la ventana de mantenimiento normal. Adicionalmente, este riesgo de cambio es típicamente implementado de a pasos sobre un periodo de tiempo extendido. El tiempo de ejecución ser detallado en los niveles de servicio.
<p><b>2</b></p> <p><b>Mayor</b></p> <p><i>(Major)</i></p>	Los cambios mayores típicamente tienen un mayor factor de riesgo y un potencial impacto significativo sobre los objetivos de nivel de servicio. Estos cambios también requieren planeamiento extensivo, programación, y coordinación de actividades entre los múltiples grupos de soporte. Adicionalmente, este riesgo de cambio puede implementarse en pasos sobre un periodo de tiempo extendido cuando sea posible. El tiempo de ejecución será detallado en los niveles de servicio..
<p><b>3</b></p> <p><b>Medio</b></p> <p><i>(Medium)</i></p>	Los cambios medios tienen un factor de riesgo medio y un potencial de impacto mínimo a los objetivos de nivel de servicio. Estos cambios requieren un planeamiento cuidadoso, programación y coordinación de actividades entre los grupos de soporte. El tiempo de ejecución ser detallado en los niveles de servicio.
<p><b>4</b></p> <p><b>Menor</b></p> <p><i>(Minor)</i></p>	Los cambios menores implican un factor de riesgo menor, y no tienen un potencial de impactar sobre los objetivos de nivel de servicio. Planeamiento, programación, y coordinación de actividades toman lugar dentro de un solo grupo. El tiempo de ejecución ser detallado en los niveles de servicio.
<p><b>5</b></p> <p><b>Negocios Usuales</b></p> <p><i>(Business as Usual)</i></p>	El procedimiento es un procedimiento probado, y se documenta para registro y propósito de auditoría. Los cambios en este riesgo pueden ser parte de actividades de mantenimiento continuo como copias de respaldo que ocurren al mismo tiempo en el mismo día una y otra vez, o cambios que no impactan en un ambiente de producción y los objetivos de nivel de servicio no existen para estos sistemas. El cambio ha pasado por evaluaciones previamente y ha sido aprobado antes de convertirse en un cambio BAU. El tiempo de ejecución ser detallado en los niveles de servicio.

**8.7 Diseño del Servicio**

Para efectos del servicio se ejecutará en la Sede Administrativa de Puno.

Las principales atenciones:

- Cambios o Trabajos que son modificaciones mayores a los sistemas.
- Incidentes y problemas que se desconoce cuál es su causa y que impactan en la operación.
- Accesos que son controlados para garantizar la seguridad lógica.

Todos estos campos mantienen una interrelación durante toda la vida del servicio, proporcionando información histórica del estado del servicio.



## 8.8 Características de los Componentes del Servicio

### (1) Punto Único de Contacto y Herramienta de Gestión

- Contar con un Centro Único de Contacto que se encargue exclusivamente de gestionar los Servicios de la Operación que atiende a las Áreas de Tecnología de las Empresas del Estado. El objetivo es concentrar la atención del personal del Centro Único de Contacto sólo a los Servicios de la Operación para evitar la degradación de la calidad del servicio y posible impacto en la continuidad de la operación, este servicio comprende las 24 horas todo el año.
- Modo de Comunicación:
  - Teléfono: Incidentes, Consultas, coordinaciones. 3 Llamadas concurrentes en horario de oficina (L-V 8:00 – 18:00), 1 llamada fuera de oficina por empresa, y opcionalmente grabar, retención 30 días.
  - Correo: Coordinaciones y consultas. Contingencia del sistema Web para generación de requerimientos.
- Recibir los requerimientos a través de una aplicación Web, Call Center o correo electrónico las 24 horas todo el año. La herramienta que permite gestionar los Incidentes, Problemas, Cambios y Requerimientos será una aplicación Web que se encontrará en línea las 24 horas durante todo el año para la verificación y seguimiento de las empresas correspondientes. El horario de atención de los requerimientos atendidos por el Centro Único de Contacto será de lunes a viernes entre las 08:00hrs hasta las 18:00hrs, excluyendo sábados, domingos y feriados.

Dado que la recepción de requerimientos, incidentes, consultas o coordinaciones se pueden realizar a través de la aplicación web, adicionalmente al grabado de las conversaciones por treinta (30) días también se aceptará como válido la retención por treinta (30) días de la información contenida en la web.

- Registrar los incidentes, cambios y requerimientos en una herramienta que se encuentre alineada a ITIL para asegurar las mejores prácticas de la gestión de Tecnologías de la Información. En caso los Incidentes se conviertan en un problema el registro debe asociarse al registro de Problema para mejorar el seguimiento de las acciones que se están realizando para la solución correspondiente. En caso al ejecutarse la atención de un Cambio o Requerimiento este presente inconvenientes la herramienta debe permitir asociar un incidente o problema para contar con las causas derivadas de un cambio realizado.
- Los usuarios TI que se encuentren relacionados al servicio de manera directa (Gerentes de Proyectos, Especialistas, Analistas, Operadores y Coordinadores por parte del proveedor; y Gerentes de Proyecto y personal TI relacionados con el Proyecto por parte de la empresa) tendrán una vista para visualizar los incidentes, problemas, requerimientos y/o cambios. La finalidad debe ser contar con una sola vista para simplificar su uso y minimizar el error en el registro, además de acelerar el proceso de registro.
- La herramienta de gestión de Incidentes, Problemas, Cambios y Requerimientos debe permitir anotar como mínimo la hora de registro del ticket, hora de inicio de solución, hora de solución y hora de cierre de ticket. Además, debe permitir anotar los estados de atención, es decir si está en proceso de atención, pendiente por atender, o resuelto.
- La herramienta de gestión de Incidentes, Problemas, Cambios y Requerimientos debe permitir anotar la severidad basada en el impacto en caso Incidentes y Problemas; y riesgo en caso los Requerimientos y Cambios.
- La herramienta de gestión de Cambios y Requerimientos debe ser capaz de poder diferenciar grupos de solicitantes de acuerdo al riesgo, de tal manera que un grupo de solicitantes sólo pueda colocar requerimientos usuales de negocio.



## **8.9 Responsabilidad del Proveedor**

- Proporcionar el personal del Centro Único de Contacto durante las 24 horas todo el año.
- Proporcionar el equipamiento y software para la Administración de Incidentes y Problemas Operacionales y Administración de Cambios.
- Asignar en el Centro Único de Contacto los analistas que atenderán los Incidentes, Cambios y Requerimientos.
- Asignar el o los administradores de las herramientas de Gestión de Incidentes, Problemas, Requerimientos y Cambios.

### **8.9.1 Transición de los Servicios**

#### **8.9.1.1 Descripción**

Como parte del servicio se define la fase de transición, periodo de tiempo en el cual el proveedor ejecutará las actividades necesarias para la toma de control de la operación de los servicios contemplados en el presente documento.

#### **8.9.1.2 Políticas y Estrategias de Migración**

Se deben desarrollar la transición del servicio cumpliendo las siguientes políticas y estrategias generales:

- El proveedor deberá desarrollar un plan de transición de detalle manteniendo la secuencia de migración de servicios. Cualquier cambio será autorizado por cada empresa.
- Las migraciones deberán ser desarrolladas en una ventana de tiempo coordinada entre el proveedor los fines de semana, días feriados no laborables u horas no laborables a fin de minimizar el impacto en los negocios.
- El proveedor elaborará un plan de contingencia y plan de *Rollback* para la migración de cada servicio a fin de minimizar la parada de los servicios.

#### **8.9.1.3 Cronograma General de Transición por Empresa**

- La oferta incluirá un cronograma general del proyecto, el cual deberá ser presentado en formato Microsoft Project.
- El cronograma indicará como mínimo:
  - Planificación del Proyecto. Elaboración de documento “Plan de Proyecto”.
  - Implementación de enlaces, equipos de comunicaciones y pruebas iniciales.
  - Pruebas de Recepción Provisional.
  - Pruebas de Recepción Final.
- Inicio de periodo contractual.
- “El plazo máximo de puesta en servicio del sistema, medido a partir del día siguiente de la suscripción del último contrato firmado por las empresas participantes, hasta el fin del periodo de Pruebas de Recepción Final de la última empresa implementada y firma de la última Acta, será de 20 días.”

#### **8.9.1.4 Plan de Migración de Servicios TI**

Los servicios tendrán un plazo máximo de migración de dos meses por empresa a partir del día siguiente del acta de instalación de cada una de ellas. Las empresas cumplirán con las siguientes actividades generales en tres etapas:



- (1) *Preparación:* Tiene por finalidad planificar, programar y alistar los servicios para la migración.
- (2) *Implementación:* Consiste en la ejecución de la migración de los servicios.
- (3) *Post-Implementación:* Es la etapa de verificación de los servicios en operación.

Las actividades específicas por etapa son:

*(1) Etapa de Preparación:*

La Etapa de Preparación tiene como finalidad ejecutar todas las actividades y coordinaciones necesarias para iniciar la implementación del servicio de Telefonía Fija.

Las actividades a realizar durante esta etapa serán las siguientes:

- Reuniones de coordinación.
- Programa de actividades de migración del servicio.
- Identificar los responsables de cada actividad.
- Documentar el plan de contingencia y *rollback* para cada servicio.
- Programar ventanas de trabajo para la migración del servicio.
- Verificar las que las instalaciones se encuentren preparadas para la migración de los servicios.
- Ingeniería de detalle de la implementación de equipos de comunicaciones incluidos las centrales y terminales telefónicos en las oficinas.
- Plan de numeración uniforme para las empresas, para en un futuro integrar todas las empresas bajo un solo esquema de comunicaciones.
- Plan de registro de uso por centro de costo.
- Identificación de Riesgos / Mitigación

*(2) Etapa de Implementación:*

La Fase de Implementación o Migración tiene como finalidad ejecutar todas las actividades necesarias para el correcto pase a producción o salida en vivo del servicio.

Las actividades a realizar durante esta etapa serán las siguientes:

- Provisión de los equipos de comunicaciones (centrales y teléfonos IP)
- Migración de extensiones telefónicas.
- Generación de scripts, archivos de configuración, espacios de almacenamiento
- Preparación de equipos de destino
- Congelamiento de las actividades del entorno
- Exportación de los datos de la base de datos a archivos "planos"
- Traslado de los archivos generados a equipo destino
- Importación de los datos en equipo destino
- Tareas *post-import* en equipo destino y pruebas técnicas
- Liberación de equipos a test funcionales
- Salida a régimen de sistema a instalar

*(3) Etapa de Post-Implementación:*

La Etapa de Post-Implementación tiene como finalidad optimizar el servicio luego de concluida la Etapa de Implementación. En esta Etapa el ambiente de producción, soportará la carga real de usuarios.

Asimismo, se empezarán a evaluar los SLO's, y a comparar los valores medidos contra aquellos definidos como objetivo en la sección de Niveles de Servicio.

**8.9.1.5 Pruebas de recepción:**



- El Contratista será el responsable por todas las pruebas pertinentes. Esta responsabilidad incluye la realización de las mismas, mantener un registro y la elaboración de los documentos correspondientes. Asimismo, todas las herramientas, instrumentos y equipos necesarios para la realización de las pruebas, serán otorgados por el Contratista.
- El Contratista elaborará el documento “Protocolo de Inspección y Pruebas de Recepción” conteniendo como mínimo las actividades a realizar, una breve explicación de la misma, el objetivo de calidad a cumplir y un recuadro vacío para indicar el resultado de la evaluación, este recuadro será llenado únicamente por las empresas y según su juicio exclusivamente. Este documento será revisado y aprobado por la empresa, previo al inicio de las Pruebas de Recepción.
- Las pruebas se clasificarán en:
  - Las Pruebas de Implementación; son aquellas que el Contratista ejecutará una vez finalizada la implementación del Sistema. Estas serán previas a las de Recepción Provisional, la participación de la empresa es opcional.
  - Las Pruebas de Recepción Provisional; que incluyen también las inspecciones en campo, tendrán por objeto verificar que el sistema implementado cumpla con lo establecido en las especificaciones del contrato y lo definido en el documento “Plan de Proyecto”. Dichas pruebas e inspección serán realizadas por el Contratista con participación de personal de las empresas siguiendo el documento “Protocolo de Inspección y Pruebas de Recepción”, previamente aprobados. La firma del Acta de Recepción Provisional, marcará el inicio del Periodo de Evaluación.
  - Las Pruebas de Recepción Definitiva; se realizarán luego del Periodo de Evaluación, siguiendo nuevamente lo estipulado en el documento “Protocolo de Inspección y Pruebas de Recepción” en las observaciones o “Reparos” establecidos anteriormente si existiesen, además de corregir posibles problemas ocurridos en el Periodo de Evaluación. La firma del Acta de Recepción Definitiva, marcará el fin del Proyecto de Implementación.
  - El Protocolo de Inspección y Pruebas de Recepción debe ser aprobado por la empresa. Para esto el proveedor deberá entregar dicho protocolo y la empresa tendrán un plazo máximo de diez (10) días calendario para emitir la conformidad.
- La clasificación de resultados por cada ítem en el Protocolo de Inspección y Pruebas es como sigue. “CONFORME” cuando la prueba específica ha cumplido en 100% lo esperado, “REPARO A” cuando la prueba ha fallado y el impacto en el desempeño, disponibilidad y calidad del sistema es alto; “REPARO B”, cuando la prueba ha fallado y el impacto sobre el sistema es medio y “REPARO C” cuando la prueba ha fallado y el impacto sobre el sistema es bajo.
- El Contratista está obligado a repetir las pruebas y asumir todos los costos en uso de recursos y pago de penalidades si existiera retrasos en el calendario del proyecto; hasta suprimir todos los “Reparos” del tipo “A” y “B”. La firma del Acta de Recepción Provisional se dará cuando no existan estos “Reparos” mencionados.
- El Acta de Recepción Definitiva se firmará toda vez que no exista ningún “Reparo” por cada ítem del documento protocolo de pruebas e inspección y se reciba toda la documentación pertinente descrita en el subcapítulo Documentación de Cierre de Proyecto.

El Contratista como requisito previo a la firma del Acta de Recepción Definitiva, deberá entregar a la empresa lo siguiente:

- El diagrama (gráfico) de la solución propuesta de la topología y de la solución de acceso típica en cada una de las categorías y tipo de servicios de las oficinas de las empresas.
- Los manuales por cada modelo de equipo o terminal IP suministrado. Estos manuales deberán contener los procedimientos de instalación, y describir los aspectos básicos de mantenimiento



operativo. Los manuales técnicos (instalación y configuración) podrán entregarse en idioma inglés y por medio electrónico o físico.

- Documentación de los Protocolos de Pruebas con las anotaciones realizadas por las empresas.
- Documentos conteniendo el inventario detallado de los equipos y accesorios suministrados por sitio de instalación (marca, modelo, número de serie, etc., y especificaciones técnicas de equipos comunicaciones a implementar).
- Diagramas de disposición de equipos por cada gabinete o rack en cada sitio de implementación.
- CD-ROM conteniendo toda la documentación anteriormente descrita, incluyendo los planos y diagramas solicitados.

#### **8.9.1.6 Responsabilidades del Proveedor**

- El proveedor será responsable de aplicar las mejores prácticas en la realización de las tareas incluidas en el plan de trabajo presentado para ser llevadas a buen término, con la seguridad y confiabilidad, minimizando todos los riesgos dentro de los alcances de la presente propuesta.
- El proveedor será responsable por el mantenimiento, salvaguarda y respaldo de las configuraciones presentes en todos los equipos de comunicación.
- El proveedor aplicará las mejores prácticas durante el traslado de los equipos para proteger y custodiar la información almacenada en los medios magnéticos.
- Todos los gastos de traslado, alimentación y viáticos en general cuando desplace su personal a sedes de empresa ubicadas en el interior del país, son de su entera responsabilidad y deben estar incluidos dentro de su costo.
- El proveedor debe cumplir las políticas de seguridad y salud ocupacional.
- El proveedor debe cumplir las políticas referidas a los sistemas de Gestión Ambientales.

#### **8.9.1.7 Responsabilidades de la Empresa**

- Las instalaciones de los equipos de comunicaciones deben cumplir con las condiciones de energía, ambiente, espacio, infraestructura de redes, soporte para cableado y seguridad adecuados para las labores de ensamblado, reconexión y encendido de los equipos de comunicaciones.

#### **8.9.1.8 Retiro del Servicio**

- Así como la transición del servicio incluye un plan de migración. También el proveedor debe costear dentro de su propuesta el plan de retiro de los servicios debido a finalización del plazo contractual o la rescisión por incumplimiento de los niveles de servicio acordados. Al retiro del servicio el proveedor debe:
  - Entregar las configuraciones de todos los equipos de comunicaciones que sean necesarios para el funcionamiento del servicio.
  - El retiro del servicio se efectuará a la finalización del plazo contractual.



## **8.10 Organización del Servicio**

### **8.10.1 Organización General**

Con la finalidad de dinamizar la estructura organizacional, se crearán roles de Gestores de Servicios como interlocutores con el proveedor de servicios. En esta sección se describe la organización, metodología y procedimientos requeridos por cada empresa para la administración del servicio de Telefonía Fija. Como contraparte, se espera del proveedor contar con una organización donde se asuma roles operacionales de Líder de Proyecto para la fase de transición y Service Manager para la fase de operación.

Las frecuencias mínimas de reuniones por niveles serán:

- Nivel Táctico. Reuniones Bimensuales.

En cada nivel se esperan tener reuniones periódicas para revisar los avances del proyecto, los cambios mayores, mejoras en el servicio o cualquier tema conveniente para garantizar el buen desenvolvimiento del servicio.

Las reuniones se realizarán remotamente vía telefónica o video conferencia (ZOOM o Ms TEAMS).

### **8.10.2 Organización para la transición y operación**

#### **a. Administración del Proyecto**

- 8.11 La administración de cualquier proyecto requiere buenas herramientas para planear, asignar personal administrativo, calcular, hacer seguimiento e informar el avance. Debe combinar herramientas y técnicas que le permitirán al Gerente y Líder de Proyecto emitir informes oportunos, estar en capacidad de identificar potenciales áreas problemáticas y, por lo tanto, tomar las acciones correctivas para cumplir con el trabajo según lo planeado. El Gerente de Proyecto elaborará un “Informe de Gestión” mensual, en el cual se detallan las labores de servicio realizadas y se resaltan los resultados de Niveles de Servicio.
- 8.12 Junto con este Informe de Gestión, el Gerente de Proyecto completará un “Acta de Conformidad” para cada tarea finalizada que represente un entregable tangible o un logro que se definirá durante la Fase de Transición del Proyecto. El Gerente de Proyecto de cada empresa utilizará este documento para revisar el logro o tarea terminada frente a los criterios de terminación que se definirán durante la Fase de Transición del Proyecto, dándolo por aceptado o haciendo las observaciones pertinentes para que el proveedor corrija las desviaciones respecto de los criterios definidos por ambas partes.
- 8.13 Otra característica importante de la Gerencia del Proyecto del proveedor es que permite una buena comunicación y documentación. De cada reunión se elabora un acta en un formato llamado “Acta de la Reunión” que refleja los asistentes, el orden del día, los tópicos discutidos, las resoluciones y decisiones tomadas, elementos de acción (identificando al responsable y la fecha esperada de resolución) y aspectos críticos de alarma que requieren la atención inmediata de la Gerencia del Proyecto y/o de la Gerencia Ejecutiva. Las actas se distribuyen a los asistentes y también se almacenan en la biblioteca del proyecto para referencia futura.
- 8.14 Este proceso es sólo una muestra de la metodología que el proveedor usa para administrar un proyecto. El proveedor deberá elaborar formatos de control para documentos de diseño, procedimientos de documentación para aspectos o solicitud de cambio y otros procesos de control y de informe que le permitirá a los Ejecutivos de Proyecto del equipo del proveedor de las empresas mantenerse informados sobre los servicios a ser prestados.
- 8.15 De esta manera, la organización del servicio cumplirá con las siguientes características:



- Será formal, permanente y estará dentro de la estructura administrativa de cada empresa y del proveedor.
- Contará con el apoyo y responsabilidad gerencial directos de las dos partes. Para esto se designarán, cada empresa y en el proveedor, Ejecutivos de Proyecto como responsables que tienen como objetivo velar por el cumplimiento del servicio. Dichos Ejecutivos de Proyecto y sus delegados tendrán en el proyecto suficiente autoridad y atribución para resolver los conflictos que puedan poner en riesgo los objetivos, metas o resultados del servicio.
- Será simétrica en Proveedores proveedor y en cada empresa, de manera que se permita un ágil entendimiento entre niveles equivalentes y se garantice un esquema adecuadamente escalado para la solución de problemas.

### **Líder de Proyecto**

Es el encargado de realizar la transición del servicio, con las siguientes responsabilidades:

- Asegurar que la transición de servicios se realice de forma ordenada y con el menor impacto operativo para las empresas.
- Realizar la transición de los servicios hasta su pase en operación.
- Coordinar los cronogramas de transición con las empresas.
- Estabilizar los servicios de hasta los niveles establecidos en el acuerdo de servicio.

La cantidad de empresas gestionadas por un Líder de Proyecto puede variar de acuerdo al tamaño y complejidad de los servicios. Se estima entre 3 ó 4, sin embargo, el proveedor ajustará el uso de los recursos a fin de garantizar una adecuada gestión.

El líder de proyecto solo se aplica a la fase de implementación, mas no a la de operación.

### **Service Manager**

Es el encargado de Gestionar la operación del servicio, con las siguientes responsabilidades:

- Gestionar los servicios, disponiendo de los recursos necesarios para que se ejecuten de acuerdo a lo previsto. Asimismo, monitoreando los indicadores de niveles de acuerdo de servicio establecidos.
- Realizar la gestión de los incidentes y requerimientos, para que estos sean atendidos oportunamente, Hacer que los servicios prestados, cumplan los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
- Asegurarse que el personal a cargo este propiamente entrenado, tenga las instrucciones, herramientas y metodología para realizar sus trabajos.
- Gestionar de la solicitud de capacidades adicionales “on-demand” por cada empresa
- Realizar la coordinación con las empresas para mantenimientos de equipos y software.
- Realizar las comunicaciones a las empresas, ante cualquier incidente que afecten servicios relacionados a su operatividad.
- Elaborar informes mensuales de recomendaciones de acuerdo a los valores de indicadores de acuerdo de nivel de servicio alcanzado

El Service Manager se aplica sólo a la fase de operación, mas no a la de implementación.



### **Equipo de Operación y Soporte Técnico (Staff TI)**

Sus responsabilidades son:

- Resolución de tareas específicas (especialistas).
- Mantenimiento de equipos de comunicación especificados en el alcance.
- El diagnóstico y solución de problemas

Es necesario mencionar y aclarar que todo el recurso humano que trabaje durante la ejecución del proyecto y después del mismo y tenga residencia laboral en las oficinas, de las empresas, deberá acogerse a la reglamentaciones internas de cada empresa, es decir, deberá presentar pólizas de seguro contra accidentes y trabajos de alto riesgo, deberá estar debidamente identificado y con uniforme de trabajo, y para los casos de trabajos en subestaciones de potencia o centrales de generación deberá contar con su respectivo EPP (Equipo de Protección Personal) que incluye zapatos de seguridad, protector auditivo, casco, etc.

### **b. Roles y Responsabilidades de cada empresa**

#### **8.16 Cada empresa administrará este proyecto teniendo los siguientes roles y responsabilidades:**

- Administrador del contrato
- Staff TI de cada Empresa

Por lo que cada empresa deberá definir explícitamente al Gestor de Servicios de Comunicaciones y al Gerente del Proyecto.

Adicionalmente, cada empresa definirá las personas que considere necesarias para cubrir las responsabilidades asignadas.

#### **Gestor de Servicios de Comunicaciones**

Ejecutivo designado como responsable general de los servicios de Telefonía Interna. El Ejecutivo y sus delegados tendrán la suficiente autoridad y atribución como para resolver los conflictos que puedan poner en riesgo los objetivos, metas o resultados de los servicios.

#### **Gerente de Proyecto de cada Empresa**

Es la contraparte de los Líderes de Proyecto o Service Manager. Es un rol más operativo y directo entre las empresas y el proveedor.

#### **Equipo de Operación y Soporte Técnico de cada Empresa (Staff TI)**

Cada empresa cuenta actualmente con un equipo de soporte técnico que será encargado de brindar las facilidades para la transición de los servicios en operación en sus instalaciones o de terceros. Asimismo, mantendrá constante interacción durante la operación de los servicios.

#### **8.17 Comités**

Para el adecuado desarrollo del proyecto y los servicios, se tienen contemplados dos (2) niveles de comités, estos son el Comité Ejecutivo y el Comité Operativo.

##### **a. Comité Ejecutivo**

El objetivo de este comité es darle al proyecto un control estratégico y buscar la oportuna toma de decisiones sobre aspectos que lo modifiquen en tiempo, alcances y costo. Estará conformado como mínimo por los Ejecutivos y Gerentes de Proyecto de cada empresa y del



proveedor. Es la instancia superior de decisión. Se reunirá bimestralmente o cuando sea requerido por el Comité Operativo.

Responsabilidades:

- Obtener información y tomar decisiones sobre el proyecto y los problemas identificados.
- Resolver cualquier desacuerdo o controversia entre las Partes, relacionados con la ejecución del proyecto que no haya podido resolverse en instancias previas.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos y Niveles de Servicio del Proyecto.
- Ajustar las líneas base de los servicios durante la operación.
- Definir y comunicar las directrices en los procesos y estructura.
- Aprobar los cambios que impliquen modificación en tiempo, costos, Niveles de Servicio o alcance del proyecto.

**b. Comité Operativo**

8.18 El objetivo de este comité es el de realizar la gestión táctica y de campo en el proyecto. Deberá estar conformado por el Gerente de Proyecto del proveedor y el Gerente del Proyecto de cada empresa. Se reunirá semanalmente durante la fase de transición y mensualmente durante la fase de operación. También se debe considerar que en los períodos pico del proyecto o cuando lo estimen conveniente, según el estado del proyecto.

8.19 Debe dar solución a inconvenientes presentados durante el desarrollo del proyecto siempre y cuando estos no afecten el desarrollo del mismo en alcance, tiempo y costos, así como alertar a los miembros del Comité Ejecutivo sobre situaciones que excedan su competencia.

Responsabilidades:

- Revisar el alcance del proyecto. Decidir las acciones requeridas para el cumplimiento del Cronograma de Actividades. Determinar prioridades y acordar el planeamiento detallado para las diferentes actividades. Identificar los recursos necesarios para terminar las actividades.
- Resolver los problemas o alertar a los miembros del Comité Ejecutivo del Proyecto sobre inconvenientes presentados en el desarrollo y coordinar una reunión extraordinaria con dicho comité en caso de ser necesario.
- Preparar las reuniones periódicas de seguimiento.
- Coordinar la aprobación de los objetivos de Niveles de Servicio presentados por Proveedores proveedor.
- Coordinar la aprobación final de los Acuerdos de Niveles de Servicio, según los criterios definidos en los objetivos de niveles de servicio.
- Determinar prioridades y acordar el planeamiento detallado para las diferentes actividades.
- Identificar los recursos necesarios para terminar las actividades
- Resolver los conflictos y problemas que se presenten durante la ejecución del proyecto. En caso de no ser posible, los Gerentes de Proyecto los comunicarán en la reunión del Comité Ejecutivo, con las recomendaciones del caso para su solución en este Comité.

Es importante señalar que sólo el ejecutivo de proyecto, gerente de proyecto y líder de proyecto trabajarán durante la implementación, los demás roles se mantendrán durante sesenta (60) meses del servicio. Por otro lado, las reuniones se realizarán en la ciudad de Lima de manera presencial o por enlace de video conferencia.

**8.20 Penalidades**

**8.20.1 Penalidad por retraso:**



Se refiere a penalidad de ley por retraso en la implementación del servicio de cada empresa, la cual no deberá ser mayor a sesenta (60) días.

### 8.20.2 Penalidad por incumplimiento de nivel de servicio:

Si se incumple la métrica definida para el tiempo de solución en incidentes tipo crítico, medio o bajo se penalizará de acuerdo al siguiente criterio.

$$(PH) \text{ Penalidad hora} = \frac{\text{Monto Facturación Mensual}}{720 \text{ (horas mes)}}$$

(FP) Factor de Penalidad = 5 (Nivel de severidad de incidente crítico)

(FP) Factor de Penalidad = 3 (Nivel de severidad de incidente medio)

(FP) Factor de Penalidad = 1 (Nivel de severidad de incidente bajo)

(\*) Según definiciones en 6.1

(HSS)=Horas sin servicio (con 2 decimales).

Por tanto, el cálculo de la penalidad por un incidente se calculará mediante:

$$(PT) \text{ Penalidad total} = (PH) \times (HSS) \times (FP)$$

## 9 Requisitos y recursos del proveedor

### 9.1 Requisitos del proveedor

- El proveedor debe ser un *Partner* autorizado por el fabricante para comercializar, implementar y dar soporte a la solución ofertada. Se sustentará mediante copia simple de carta, certificado o documento que acredite su condición de *Partner* autorizado.

### 9.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

El postor deberá realizar la instalación total de la plataforma, para ello deberá considerar todos los componentes y servicios requeridos para la entrega de la plataforma en funcionamiento. La instalación debe de realizarla personal certificado (vigente) por el fabricante de la plataforma. Como mínimo se requiere del siguiente personal por parte del contratista:

#### Personal Clave 01 – Service Manager

##### Requisitos:

Con experiencia mínima de tres (03) años en la supervisión y/o conducción y/o dirección técnica de prestación ó ejecución de servicios y/o implementación y/o trabajos de: instalación y/o configuración y/o mantenimiento de centrales telefónicas con tecnología IP y analógica del personal clave requerido como Supervisor General del Servicio o Service Manager.

#### Personal Clave 02 – Líder de Proyecto (PERSONAL CLAVE)

##### Requisitos:

Mínima de tres (3) años como Jefe de Proyectos en proyectos de Tecnología de la Información.

#### Personal Clave 03 - Especialista en implementación

##### Requisitos:

Experiencia mínima de tres (3) años como especialista en implementación y/o administración y/o soporte técnico de la solución de telefonía IP ofertada.



## **10 Otras consideraciones para la ejecución de la prestación**

### **10.1 Otras obligaciones**

#### **10.1.1 Otras obligaciones del contratista**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

#### **10.1.2 Otras obligaciones de la Entidad**

Acceso a sus instalaciones, así como acceso a los equipos a ser migrados.

### **10.2 Confidencialidad**

La información por ser de carácter confidencial sólo será proporcionada directamente al contratista quien garantizará la reserva de la misma. Por lo que no podrá ser utilizada para ninguna finalidad sin previa autorización de EGEMSA.

Previo al inicio del servicio, el contratista deberá de firmar un Acuerdo de Confidencialidad para el resguardo de toda la información de EGEMSA que llegue a conocer durante el desarrollo del contrato.

No podrá reproducir todo o parte, ni podrá suministrar esta información a terceras personas, ni usarlas para fines distintos al propósito del objetivo del presente concurso, la cual es extensiva a las personas a su cargo, siendo responsables frente a EGEMSA, por los daños y perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada. Así mismo, se obliga a la conservación, cuidado y manejo de información.

### **10.3 Medidas de control durante la ejecución contractual**

- Áreas que coordinarán con el contratista: Oficina de Tecnologías de la Información
- Áreas responsables de las medidas de control: Oficina de Tecnologías de la Información

### **10.4 Conformidad de los bienes**

#### **10.4.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad**

Oficina de Tecnologías de la Información

## **11 Forma de pago**

### **11.1 Prestación principal**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago a la entrega de la plataforma funcionando, previa firma del Acta de Conformidad respectivo.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, de manera mensual, la Entidad debe contar con la siguiente documentación señalada en el numeral 17 Conformidad.

### **11.2 Prestaciones accesorias**

#### **11.2.1 Capacitación y/o entrenamiento**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago al cumplimiento de la capacitación y/o entrenamiento, previa firma del Acta de



Capacitación y la entrega de los certificados emitidos por el postor.

**11.2.2 Soporte, Monitoreo y Gestión Remota de la Plataforma**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales, previa presentación del Informe del estado situacional del Clúster y el registro de tickets solicitados y atendidos como parte del soporte técnico.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de EGEMSA y/o por correo electrónico.

**12 Responsabilidad por vicios ocultos**

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

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

**13 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>a) Un (01) Service Manager</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia mínima de tres (03) años en la supervisión y/o conducción y/o dirección técnica de prestación o ejecución de servicios y/o implementación y/o trabajos de: instalación y/o configuración y/o mantenimiento de centrales telefónicas con tecnología IP y analógica del personal clave requerido como Supervisor General del Servicio o Service Manager.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>b) Un (01) Líder de Proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínima de tres (3) años como Jefe de Proyectos en proyectos de Tecnología de la Información.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>c) Especialistas en Implementación</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p>



Experiencia mínima de tres (3) años como especialista en implementación y/o administración y/o soporte técnico de la solución de telefonía IP ofertada.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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.

**Importante**

- *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 aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cuatrocientos Mil con 00/100 soles (S/ 400,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Treinta y Tres Mil con 00/100 soles (S/ 33,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Arrendamiento de Soluciones de Telefonía IP y/o Suministro y/o Implementación de Soluciones de Telefonía IP.

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 fehaciente, con *voucher* de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**14 PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 (Setecientos Treinta) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

**15 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

El lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución será Avenida Floral 245, Barrio Bellavista, ciudad, provincia y departamento de Puno.

**16 CONFORMIDAD:**

La conformidad de la prestación del servicio mensual se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la División (Departamento) de Tecnologías de la Información.



- Informe técnico del servicio debidamente firmado.
- Informe del funcionario responsable de la Jefatura de Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en la Av. Floral 245 Bellavista, Puno, o en la ventanilla virtual: [mesadepartes@sangaban.com.pe](mailto:mesadepartes@sangaban.com.pe) . El comprobante de pago debe alcanzarse a [facturalogistica@sangaban.com.pe](mailto:facturalogistica@sangaban.com.pe) con copia a [ccastro@sangaban.com.pe](mailto:ccastro@sangaban.com.pe) y [llizares@sangaban.com.pe](mailto:llizares@sangaban.com.pe)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del postor ganador de la buena pro dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

#### **17 DOMICILIO PARA NOTIFICACIÓN EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El postor ganador de la buena pro, consignará un correo electrónico, a donde se le notificará todos los actos y actuaciones recaídos durante la ejecución contractual, como es el caso, entre otros, de ampliación de plazo. Asimismo, se considerará el domicilio legal consignado en la Cláusula Vigésima según la Proforma de Contrato (o la que corresponda luego del perfeccionamiento del contrato), a donde se le notificará los actos que tienen un procedimiento preestablecido de notificación, como es el caso de resolución o nulidad de contrato.



**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>a) Un (01) Service Manager</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Con experiencia mínima de tres (03) años en la supervisión y/o conducción y/o dirección técnica de prestación o ejecución de servicios y/o implementación y/o trabajos de: instalación y/o configuración y/o mantenimiento de centrales telefónicas con tecnología IP y analógica del personal clave requerido como Supervisor General del Servicio o Service Manager.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>b) Un (01) Líder de Proyecto</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Mínima de tres (3) años como Jefe de Proyectos en proyectos de Tecnología de la Información.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>c) Especialistas en Implementación</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años como especialista en implementación y/o administración y/o soporte técnico de la solución de telefonía IP ofertada.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div data-bbox="316 1753 1428 2078" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos</i></li> </ul> </div>



*presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Cuatrocientos Mil con 00/100 soles (S/ 400,000.00), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Treinta y Tres Mil con 00/100 soles (S/ 33,000.00), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de Arrendamiento de Soluciones de Telefonía IP y/o Suministro y/o Implementación de Soluciones de Telefonía IP.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con *voucher* de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz, en

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

#### **Importante**

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

#### **Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p align="right"><b>83 puntos</b></p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 17] puntos
<b>C. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p align="right"><b>2 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p align="right"><b>0 puntos</b></p>
<p><b>C.1 Práctica:</b> Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (<a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a>)</p>	
<p><b>C.2 Práctica:</b> Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>10</sup></p>	
<b>F. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proveer 1 Licencia adicional para softphone (anexo para teletrabajo)</li> <li>Proveer 2 Licencias adicionales para softphone</li> <li>Proveer 3 Licencias adicionales para softphone</li> <li>Proveer 4 Licencias adicionales para softphone</li> </ol>	<p align="center"><b>(Máximo 10 puntos)</b></p> <p>Presenta Mejora 1 : <b>2 puntos</b>  Presenta Mejora 2 : <b>4 puntos</b>  Presenta Mejora 3 : <b>6 puntos</b>  Presenta Mejora 4 : <b>8 puntos</b></p>

<sup>10</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.



OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 17] puntos
<p>5. Proveer 5 Licencias adicionales para softphone</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará únicamente mediante la presentación de DECLARACIÓN JURADA.</p>	<p>Presenta Mejora 5 : 10 <b>puntos</b></p>
<p><b>G. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b></p>	
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>11</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>12</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere Gestión de Servicios y/o Gestión de Facturación y/o Gestión de mantenimiento (soporte técnico)<sup>13</sup>.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>14</sup>. El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>15</sup> y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>16</sup>, y estar vigente<sup>17</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>
<p><b>PUNTAJE TOTAL</b></p>	<p><b>100 puntos</b></p>

<sup>11</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>12</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>13</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>14</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>15</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

<sup>16</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>17</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **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 PAGO<sup>18</sup>**

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.

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

El plazo de ejecución del presente contrato 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 ULTIMO CASO].

**Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

**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.”*

**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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

**Importante**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>19</sup>**

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

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver dichas

<sup>19</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será de tipo institucional administrado.

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° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre la nulidad del contrato sólo pueden ser sometidas a arbitraje.

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos lo que se refieren a su nulidad e invalidez, serán resueltos mediante arbitraje, de conformidad con los Reglamentos Arbitrales del Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno “CA-CCP/P”, a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional.

El Arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral, compuesto por tres árbitros (artículo 230° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado); cada una de las partes nombrará un árbitro y el tercero será designado por los árbitros ya elegidos. Ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, ésta será efectuada de acuerdo a lo reglamentado por el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio y la Producción de Puno “CA-CCP/P”.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”





## **ANEXOS**



**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>21</sup> 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.



**Importante**

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

**ANEXO Nº 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>22</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibídem.

<sup>24</sup> Ibídem.





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 servicios<sup>25</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



<sup>25</sup> 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 Nº 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO Nº 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [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**

**Importante**

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





**ANEXO Nº 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO Nº 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [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] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] <sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100% <sup>28</sup>



<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*



**ANEXO Nº 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**  
**Presente.-**

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión Nº 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 Nº 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



**ANEXO Nº 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

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

**ANEXO Nº 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**ANEXO Nº 11**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 018-2021-SAN GABAN SA Primera Convocatoria**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

