

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

### **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/MM-1**

## **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA]**

## **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 o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>7</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

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

<sup>7</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecop.gob.pe/web/firmas-digitales/firmas-y-certificados-digitales>

**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. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere 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 80 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.

<sup>7</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)

## 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

## 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

### Importante

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

## 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 declaración 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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

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

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

##### Importante

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

##### Advertencia

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

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

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

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

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

#### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

#### 3.5. ADELANTOS

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

#### 3.6. PENALIDADES

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

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

##### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

#### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

#### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPITULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Miraflores  
RUC N° : 20131377224  
Domicilio legal : Av. Larco N° 400, Miraflores  
Teléfono: : 617-7336  
Correo electrónico: : p.sglcp028@miraflores.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION N° 16-2022-GAF/MM de fecha 20 de junio de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos D/rectamente Recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

concordancia con lo establecido en el expediente de contratación:

- Para el servicio de garantía extendida, el contratista tiene un plazo máximo de cinco (05) días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del contrato para la entrega de los documentos que validan la Garantía del fabricante (certificado, contrato o similar). En este plazo debe presentarse también los entregables solicitados. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.1. de los términos de referencia.
- Para el servicio de mantenimiento preventivo, el contratista deberá realizar 04 mantenimientos preventivos semestrales dentro del período de 730 días (equivalente a 02 años), contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, deberá presentar los entregables solicitados dentro de cada período. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.1. de los términos de referencia.
- Para el servicio de mantenimientos correctivo, el contratista deberá realizar mantenimientos correctivos según sea necesario y sin límite, durante el período de 730 días (equivalente a 02 años), contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, deberá presentar los entregables solicitados dentro de cada período. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.2. de los términos de referencia.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo, solicitado al correo electrónico: p.sgicp028@mirafllores.gob.pe

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806 Ley de transparencia y de acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- RM 1275-2020-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
  - d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
  - e) Carta de la subsidiaria local del fabricante indicando ser un socio o partner o revendedor autorizado de la marca.
  - f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>5</sup>
  - g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
  - h) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.
- El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

**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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

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

**Advertencia**

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</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<sup>9</sup>.
- 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 REMYPE, 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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

**Reclamamento.**

### 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 elección, 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 referendados 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>9</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral, para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFEZIONAMENTO DEL CONTRATTO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. José Larco 770 Miraflores, Centro Cultural Ricardo Palma en horario de lunes a viernes de 8 am a 4 pm.

## 2.5. FORMA DE PAGO

El pago del servicio está supeditado a la emisión de la conformidad correspondiente por cada entregable presentado por el contratista.

- POR EL SERVICIO DE GARANTÍA EXTENDIDA.**  
Pago único correspondiente al 80% del monto total. Por el cumplimiento indicado en el numeral 11.1. de los términos de referencia, previa emisión de las conformidad es respectivas.
- POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**  
Correspondiente al 10% del monto total. Será cancelado en 04 armadas iguales semestrales por el cumplimiento indicado en el numeral 11.2. de los términos de referencia, previa emisión de las conformidad es respectivas.
- POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**  
Correspondiente al 10% del monto total. Será cancelado en 04 armadas iguales semestrales por el cumplimiento indicado en el numeral 11.3. de los términos de referencia, previa emisión de las conformidad es respectivas.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Seguridad Ciudadana previo informe técnico de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información
- Comprobante de pago.
- Entrecables detallados en el numeral 11 de los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en av. José Larco 770 Miraflores, Centro Cultural Ricardo Palma en horario de lunes a viernes de 8 am a 4 pm.

<sup>9</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

## Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de mantenimiento para servidores del Centro de Datos de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
2. **UNIDAD ORGANICA**  
(MODM)  
Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Miraflores
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Garantizar la operatividad de los servidores físicos que brindan servicios de almacenamiento de videos de vigilancia para la Central de Alerta Millores, y así brindar adecuados servicios tecnológicos al personal que labora en la sede de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y al ciudadano.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**



- 17/09/2022 14:14:31-9790
5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.**  
El contratista deberá brindar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo a trece (13) servidores ubicados en el Centro de Datos de la sede de la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

El servicio se brindará posterior a la firma del contrato en coordinación con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información. El contratista deberá brindar el mantenimiento a todos los componentes que albergan dichos servidores durante todo el tiempo del servicio, deberá ser a todo costo, el mismo que será asumido por el contratista.

Los sendidores tienen las siguientes características:

nr	Marche	Modello	Capacità memoria (MB)	Entrata	Fascia di prezzo
1	LECL	PowerLite R1 2500	40	6344107	1.540,511
2	LECL	PowerLite R1 2500	40	6345107	1.540,511
3	LECL	PowerLite R1 2500	40	6346107	1.540,511
4	LECL	PowerLite R1 2500	40	6347107	1.540,511
5	LECL	PowerLite R1 2500	40	6348107	1.540,511
6	LECL	PowerLite R1 2500	40	6349107	1.540,511
7	LECL	PowerLite R1 2500	40	6350107	1.540,511
8	LECL	PowerLite R1 2500	40	6351107	1.540,511
9	LECL	PowerLite R1 2500	40	6352107	1.540,511
10	LECL	PowerLite R1 2500	40	6353107	1.540,511
11	LECL	PowerLite R1 2500	40	6354107	1.540,511
12	LECL	PowerLite R1 2500	40	6355107	1.540,511
13	LECL	PowerLite R1 2500	40	6356107	1.540,511
14	LECL	PowerLite R1 2500	40	6357107	1.540,511
15	LECL	PowerLite R1 2500	40	6358107	1.540,511
16	LECL	PowerLite R1 2500	40	6359107	1.540,511
17	LECL	PowerLite R1 2500	40	6360107	1.540,511
18	LECL	PowerLite R1 2500	40	6361107	1.540,511
19	LECL	PowerLite R1 2500	40	6362107	1.540,511
20	LECL	PowerLite R1 2500	40	6363107	1.540,511
21	LECL	PowerLite R1 2500	40	6364107	1.540,511
22	LECL	PowerLite R1 2500	40	6365107	1.540,511
23	LECL	PowerLite R1 2500	40	6366107	1.540,511
24	LECL	PowerLite R1 2500	40	6367107	1.540,511
25	LECL	PowerLite R1 2500	40	6368107	1.540,511
26	LECL	PowerLite R1 2500	40	6369107	1.540,511
27	LECL	PowerLite R1 2500	40	6370107	1.540,511
28	LECL	PowerLite R1 2500	40	6371107	1.540,511
29	LECL	PowerLite R1 2500	40	6372107	1.540,511
30	LECL	PowerLite R1 2500	40	6373107	1.540,511
31	LECL	PowerLite R1 2500	40	6374107	1.540,511
32	LECL	PowerLite R1 2500	40	6375107	1.540,511
33	LECL	PowerLite R1 2500	40	6376107	1.540,511
34	LECL	PowerLite R1 2500	40	6377107	1.540,511
35	LECL	PowerLite R1 2500	40	6378107	1.540,511
36	LECL	PowerLite R1 2500	40	6379107	1.540,511
37	LECL	PowerLite R1 2500	40	6380107	1.540,511
38	LECL	PowerLite R1 2500	40	6381107	1.540,511
39	LECL	PowerLite R1 2500	40	6382107	1.540,511
40	LECL	PowerLite R1 2500	40	6383107	1.540,511
41	LECL	PowerLite R1 2500	40	6384107	1.540,511
42	LECL	PowerLite R1 2500	40	6385107	1.540,511
43	LECL	PowerLite R1 2500	40	6386107	1.540,511
44	LECL	PowerLite R1 2500	40	6387107	1.540,511
45	LECL	PowerLite R1 2500	40	6388107	1.540,511
46	LECL	PowerLite R1 2500	40	6389107	1.540,511
47	LECL	PowerLite R1 2500	40	6390107	1.540,511
48	LECL	PowerLite R1 2500	40	6391107	1.540,511
49	LECL	PowerLite R1 2500	40	6392107	1.540,511
50	LECL	PowerLite R1 2500	40	6393107	1.540,511
51	LECL	PowerLite R1 2500	40	6394107	1.540,511
52	LECL	PowerLite R1 2500	40	6395107	1.540,511
53	LECL	PowerLite R1 2500	40	6396107	1.540,511
54	LECL	PowerLite R1 2500	40	6397107	1.540,511
55	LECL	PowerLite R1 2500	40	6398107	1.540,511
56	LECL	PowerLite R1 2500	40	6399107	1.540,511
57	LECL	PowerLite R1 2500	40	6400107	1.540,511
58	LECL	PowerLite R1 2500	40	6401107	1.540,511
59	LECL	PowerLite R1 2500	40	6402107	1.540,511
60	LECL	PowerLite R1 2500	40	6403107	1.540,511
61	LECL	PowerLite R1 2500	40	6404107	1.540,511
62	LECL	PowerLite R1 2500	40	6405107	1.540,511
63	LECL	PowerLite R1 2500	40	6406107	1.540,511
64	LECL	PowerLite R1 2500	40	6407107	1.540,511
65	LECL	PowerLite R1 2500	40	6408107	1.540,511
66	LECL	PowerLite R1 2500	40	6409107	1.540,511
67	LECL	PowerLite R1 2500	40	6410107	1.540,511
68	LECL	PowerLite R1 2500	40	6411107	1.540,511
69	LECL	PowerLite R1 2500	40	6412107	1.540,511
70	LECL	PowerLite R1 2500	40	6413107	1.540,511
71	LECL	PowerLite R1 2500	40	6414107	1.540,511
72	LECL	PowerLite R1 2500	40	6415107	1.540,511
73	LECL	PowerLite R1 2500	40	6416107	1.540,511
74	LECL	PowerLite R1 2500	40	6417107	1.540,511
75	LECL	PowerLite R1 2500	40	6418107	1.540,511
76	LECL	PowerLite R1 2500	40	6419107	1.540,511
77	LECL	PowerLite R1 2500	40	6420107	1.540,511
78	LECL	PowerLite R1 2500	40	6421107	1.540,511
79	LECL	PowerLite R1 2500	40	6422107	1.540,511
80	LECL	PowerLite R1 2500	40	6423107	1.540,511
81	LECL	PowerLite R1 2500	40	6424107	1.540,511
82	LECL	PowerLite R1 2500	40	6425107	1.540,511
83	LECL	PowerLite R1 2500	40	6426107	1.540,511
84	LECL	PowerLite R1 2500	40	6427107	1.540,511
85	LECL	PowerLite R1 2500	40	6428107	1.540,511
86	LECL	PowerLite R1 2500	40	6429107	1.540,511
87	LECL	PowerLite R1 2500	40	6430107	1.540,511
88	LECL	PowerLite R1 2500	40	6431107	1.540,511
89	LECL	PowerLite R1 2500	40	6432107	1.540,511
90	LECL	PowerLite R1 2500	40	6433107	1.540,511
91	LECL	PowerLite R1 2500	40	6434107	1.540,511
92	LECL	PowerLite R1 2500	40	6435107	1.540,511
93	LECL	PowerLite R1 2500	40	6436107	1.540,511
94	LECL	PowerLite R1 2500	40	6437107	1.540,511
95	LECL	PowerLite R1 2500	40	6438107	1.540,511
96	LECL	PowerLite R1 2500	40	6439107	1.540,511
97	LECL	PowerLite R1 2500	40	6440107	1.540,511
98	LECL	PowerLite R1 2500	40	6441107	1.540,511
99	LECL	PowerLite R1 2500	40	6442107	1.540,511
100	LECL	PowerLite R1 2500	40	6443107	1.540,511

13	1741	Powerful	22422-1R	1974
----	------	----------	----------	------



## 5.1. ACTIVIDADES

### 5.1.1. DEL SERVICIO DE GARANTIA EXTENDIDA.

- ✓ El contratista deberá extender la garantía y soporte de fábrica en modo 24x7, para los servidores indicados en la Tabla N° 01, incluidos sus componentes, deberá entregar la Garantía del fabricante por un periodo de 730 días calendario (equivalente a 02 años).
- ✓ La garantía y soporte del fabricante deberá permitir realizar las siguientes actividades:
  - ✓ Uso del Soporte del Centro de Asistencia Técnica (soporte telefónico y acceso remoto) del fabricante, disponible en modo 24x7.
  - ✓ Uso del Soporte técnico de autoayuda en línea, acceso al sitio web del fabricante, en el que se encuentran documentos de productos, software y herramientas de autoayuda, preguntas y respuestas.
  - ✓ Envío in situ de piezas (componentes) para reemplazo de hardware avanzado, disponible en modo 24x7. El soporte in situ significa que se debe enviar un técnico especializado con las piezas de repuesto.
  - ✓ Derecho a las actualizaciones de firmware, herramientas y software de los equipos.
  - ✓ Solucionar problemas por parte del soporte técnico propio del fabricante, que no pueden ser solucionados por el servicio de mantenimiento correctivo del contratista, en cuanto a la configuración y modo de funcionamiento.
  - ✓ Cabe precisar, que las garantías de todos los equipos a contratar deben iniciar y vencer en la misma fecha.
  - ✓ El contratista será el responsable de la ejecución y cumplimiento de la garantía del fabricante según lo solicitado.

### 5.1.2. DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

- ✓ Los mantenimientos preventivos se realizarán a todos los servidores indicados en la Tabla N° 01, de manera semestral (2 veces al año) por los especialistas de mantenimiento del contratista, teniendo en cuenta las siguientes actividades:
  - ✓ Pruebas de operatividad los servidores, al inicio y finalización del mantenimiento preventivo, a través de Protocolo de Pruebas a ser brindado por el contratista en coordinación con el especialista de la MDM.
  - ✓ Servicio de actualizaciones de firmware, herramientas y software de los equipos a la última versión recomendada por el fabricante.
  - ✓ Debe incluir la limpieza interna (de ser necesario) y externa del equipo. Se tomarán en cuenta las precauciones y procedimientos que para el efecto haya emitido el fabricante.
  - ✓ Revisión de la correcta operatividad de los componentes de los servidores.
  - ✓ Monitoreo de los registros de errores (Error Logs) y su respectivo análisis, para recomendar acciones correctivas necesarias antes de que se produzca una falla.
  - ✓ Optimización en la configuración de los servidores.

Página 2 | 16



- ✓ En caso de encontrar algún desperfecto en el equipo, el contratista deberá solucionarlo efectuando las acciones correctivas necesarias o realizando los cambios de los componentes que así lo requieran por repuestos originales, respaldados por el servicio de garantía extendida de la marca.
- ✓ Cada vez que se finalice la revisión preventiva de un equipo, se deberá adherir al mismo una etiqueta que indique la revisión efectuada y la fecha correspondiente.
- ✓ Finalizado el mantenimiento preventivo, el contratista coordinará con el personal de la MDM encargado de la supervisión del servicio, para realizar las pruebas de operatividad de los servidores.

### 5.1.3. DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

- ✓ El mantenimiento correctivo será realizado por los especialistas de mantenimiento del contratista, teniendo en cuenta las siguientes actividades:
  - ✓ Tiempo de Respuesta ante algún problema del equipo, no será mayor a cuatro (04) horas, después de notificado el problema al centro de atención del fabricante (generación de ticket).
  - ✓ Diagnóstico del equipo, compilación de información y análisis de la misma para definir la causa del problema.
  - ✓ Recuperación de la disponibilidad a nivel de hardware y software propio del servidor, mediante la ejecución de diferentes actividades que permitan restablecer el funcionamiento normal del servidor averiado.
  - ✓ Recambio de partes defectuosas o equipo en general, cuando el diagnóstico así lo indique, se debe proceder a realizar el cambio de la parte o repuesto defectuoso por un repuesto original y en buen estado, respaldado por el servicio de garantía extendida de la marca.
  - ✓ La configuración del servidor de ser necesario o a solicitud de los especialistas de la MDM.
  - ✓ Actualización del software y/o Firmware de ser necesario y de acuerdo a la recomendación del fabricante.
  - ✓ Pruebas de funcionamiento del servidor.
  - ✓ Atender un número limitado de casos (consultas, procedimientos, requerimientos de modificaciones y configuraciones, problemas o incidencias) a través de email, llamadas telefónicas o accesos remoto.
  - ✓ Cambio del servidor por uno nuevo en caso de fallas irreparables, respaldado por el servicio de garantía extendida de la marca.
- ✓ Al finalizar cada mantenimiento correctivo, el contratista deberá informar a los especialistas de la MDM sobre la atención de la incidencia y las tareas realizadas en la solución de las incidencias.

## 5.2. PROCEDIMIENTO.

### 5.2.1. DEL SERVICIO DE GARANTIA EXTENDIDA.

- ✓ El servicio de Garantía por falla de componente o pieza o servidor se aplicará durante el mantenimiento correctivo y/o preventivo realizado a los servidores.

Página 3 | 16





- ✓ Cuando el especialista de mantenimiento del contratista determina que un componente o pieza o servidor esta averiado, el contratista gestionara con el fabricante para el cambio de hardware por uno nuevo.
- ✓ Los gastos del envío de las piezas son por cuenta y responsabilidad del contratista.
- ✓ El uso del Soporte del Centro de Asistencia Técnica (soporte telefónico y acceso remoto) del fabricante, será realizado por el especialista de mantenimiento del contratista cuando no pueda solucionar un incidente, en cuanto a la configuración y modo de funcionamiento.
- ✓ El uso del Soporte técnico de autoayuda en línea, acceso al sitio web del fabricante, en el que se encuentra documentos de productos, software y herramientas de autoayuda, preguntas y respuestas inteligentes serán utilizados por los especialistas de la MDM como apoyo e información para la mejora continua en el rendimiento y seguridad de los servidores. Puede ser accedido en cualquier momento durante la vigencia del servicio.

#### 5.2.2. DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

- ✓ El contratista deberá realizar cuatro (04) mantenimientos preventivos a los servidores indicados en la Tabla N° 01, y sus componentes (hardware y software), de manera semestral.
- ✓ El mantenimiento preventivo será brindado por personal técnico especializado del contratista, dicho personal especialista deberá cumplir mínimamente con el perfil requerido.
- ✓ Durante el mantenimiento preventivo el contratista está obligado a cumplir con las medidas de seguridad obligatoria del presente documento, además de otras normas o protocolos que dicten los sectores y/o autoridades competentes.
- ✓ Las labores técnicas a realizar sobre los servidores se llevarán a cabo en el lugar donde estos se encuentren instalados, en caso sea necesario trasladar el equipo o algún componente para su revisión, los gastos del envío y retorno serán por cuenta y responsabilidad del contratista.
- ✓ Cuando se requiera realizar una reparación o cambio de pieza o componente, esta será coordinada con el personal de la Gerencia de Sistemas y Soporte Tecnológico de la MDM.
- ✓ En caso ocurriese algún inconveniente en la operatividad del servidor, generada por el mantenimiento realizado, el proveedor deberá gestionar el reemplazo del equipo. Los costos asociados al reemplazo serán por cuenta y responsabilidad del contratista.

#### 5.2.3. DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

- ✓ El servicio de mantenimiento correctivo se realizará cada vez que sea necesario o cuando lo solicite los especialistas de la MDM.
- ✓ La atención de incidencias y/o requerimientos, se realizarán de manera remota, en caso de que, por fuerza mayor, se requiera realizar dichas actividades de manera presencial, el contratista está obligado a cumplir con lo señalado en las medidas de seguridad obligatoria del presente documento, además de otras normas o protocolos que dicten los sectores y/o autoridades competentes.



- ✓ Las atenciones por incidencias o problemas que no pudiesen ser solucionado en forma remota, el contratista está obligado a realizarla en sitio.
- ✓ El contratista deberá realizar soporte remoto usando herramientas de control remoto seguras.
- ✓ El servicio incluirá todo lo necesario por parte del contratista para atender y solucionar las incidencias y solicitudes que puedan ocurrir.
- ✓ El contratista debe reemplazar los componentes o accesorios defectuosos y/o realizar las configuraciones del caso para restablecer el funcionamiento normal del servidor.
- ✓ El contratista está obligado a cumplir con los tiempos de atención y solución especificada en la Tabla N° 02, de no cumplir con dichos tiempos se aplicará la penalidad correspondiente.

#### 5.2.3.1 ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y REQUERIMIENTOS:

- Se entenderá por incidencia a una interrupción parcial o total del funcionamiento del servidor, incluido sus componentes, así como una pérdida de la calidad (lentitud) de los mismos.
- Toda actividad o provisión de bienes (traslado de personal técnico, computadores, laptops, otros) que fueran necesarios que tenga que ejecutar el contratista para subsanar la incidencia se realizará sin costo alguno para la MDM.
- El contratista establecerá un canal de comunicación para la atención de incidencias, los cuales deben incluir como mínimo un correo electrónico y un número telefónico, además deberá asignar dos contactos de soporte para levantar casos.
- Mediante los canales de comunicación la MDM notificará las incidencias que se presenten incluyendo la siguiente información: fecha, hora, descripción del problema y contacto en la institución; y el contratista deberá generar un número de atención (ticket), en un máximo de 30 minutos, indicando la fecha y hora en que se recibió la llamada o se envió el correo, estos datos se tomarán para realizar el control de tiempos de respuesta.
- En el ticket de atención de la mesa de servicio o ayuda del contratista, se debe registrar la fecha, hora de los tiempos de respuesta y solución. El tiempo de respuesta se inicia con la generación del ticket de atención, de no cumplir con el tiempo de respuesta se aplicará la penalidad indicada en "OTRAS PENALIDADES".
- El contratista atenderá también requerimientos de alguna funcionalidad o procedimiento o para alguna consulta técnica sobre el funcionamiento de la solución de no cumplir con el tiempo se aplicará la penalidad indicada en "OTRAS PENALIDADES".
- Se detallan a continuación los tipos de criticidad respecto a las incidencias y requerimientos:
  - **Muy crítico:**
    - Cuando el equipo (servidor) no está operativo o estando operativo presenta demasiada lentitud en el funcionamiento de manera parcial o general. Puede presentar falla de hardware en sus componentes o problemas de software (firmware o configuración dañada) u otro que se determinara durante la revisión técnica.





- o Crítico:  
Cuando el equipo está operativo pero presenta una leve lentitud en el funcionamiento de manera parcial o general. Puede presentar falla de hardware en sus componentes o problemas de software (firmware o configuración dañada) u otro que se determinará durante la revisión técnica.
- o Normal:  
Cuando el equipo está operativo y en funcionamiento estable, pero hay alertas en los logs que pueden producir una falla.
- o Cuando se requiere atención de requerimientos de configuración del equipo para mejoras.
- o No crítico:  
Atención de consultas o procedimientos o requerimientos de configuración del equipo para optimización del funcionamiento o de nueva funcionalidad que se quiera implementar.

a) Tiempo de Respuesta:

i. Tiempo de atención.

Es el tiempo transcurrido entre la generación del ticket hasta que el contratista se pone en contacto con el personal técnico de la MDM (de manera presencial o remota) para dar inicio a la atención de la incidencia; el tiempo de respuesta no excederá bajo ningún motivo de lo indicado en la Tabla N° 02.

ii. Tiempo de respuesta de la MDM.

Es el tiempo de uso por parte del personal de la MDM para responder al contratista sobre la consulta o información solicitada. Este tiempo no se computará al tiempo de atención y solución del contratista.

b) Tiempo de Solución:

Periodo de tiempo transcurrido desde que el contratista se pone en contacto con el personal técnico de la MDM (de manera presencial o remota), hasta solucionar la incidencia o encontrar un "workaround" o solución temporal al mismo; el tiempo máximo para la puesta del funcionamiento del equipo debe ser según lo indicado en la Tabla N° 02, contados a partir del tiempo de atención, sin contar el tiempo de respuesta de la MDM.

Tiempos	Muy Críticos	Críticos	Normal	No Crítico
a) Tiempo de Atención	1 hora	1 hora	4 horas	8 horas
b) Tiempo de Solución	08 horas	18 horas	48 horas	72 horas

Tabla N° 02: Cuadro de tiempos de Resolución

5.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

- La Entidad se compromete a brindar las facilidades de acceso a todo el personal técnico del contratista



- La Entidad se compromete a designar un responsable para las coordinaciones del servicio.

5.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD OBLIGATORIAS

El Contratista deberá cumplir todas las medidas de seguridad y todas las referidas a la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, siendo causal de la aplicación de las penalidades descritas, la no observancia de alguna de las normas y/o medidas contempladas en dichos documentos.

✓ Indumentaria y equipos de protección personal

Para todo el personal del contratista que participe en la ejecución de la presente contratación, deberá presentarse aseado y con la siguiente indumentaria mínima: mascarilla, guantes de látex o de nitrilo, alcohol en gel o solución desinfectante, lentes de seguridad, cubre zapatos, gorro descartable, pantalón, polo, zapato cerrado y/o bota, fotcheck de identificación uniforme de trabajo de manga larga y sus equipos de protección personal relacionados a su labor.

De ser el caso que se realicen trabajos de alto riesgo, el personal del contratista deberá adicionar a su indumentaria lo siguiente: calzado aislante o dieléctrico, guantes dieléctricos, protector de cabeza o cascos, lentes de protección y ropa de protección.

✓ Medidas sanitarias por el COVID-19

Para todo el personal que intervenga en la ejecución de la presente contratación, deberá contar obligatoriamente con los siguientes equipos de protección personal: mascarillas que cubran boca y nariz, protector facial y protección adicional necesaria para la prevención de contagio del virus que ocasiona el COVID-19, con la finalidad de cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes como los "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", aprobado por Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, así como el cumplimiento de otras normas que dicte el sector y/o autoridades competentes en materia de la ejecución del servicio o bien, de corresponder.

Asimismo, el contratista deberá cumplir con otras normas que dicten el sector y/o autoridades competentes, durante el periodo de la ejecución de la presente contrato, tales como se contempla en el "PROTOCOLO DE ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE A LA INFECCIÓN POR CORONAVIRUS (COVID-19)" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 133-2020-JUS y modificatorias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

6. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL.

6.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- ✓ El proveedor debe contar con un centro de atención en Lima u otra ciudad del Perú, siempre y cuando cumpla con los tiempos de respuesta indicados en el presente documento, donde se realice las llamadas para la gestión de eventos, requerimientos e incidentes del servicio solicitado. Después de la firma del contrato, deberá entregar un documento con los datos del centro de atención



el cual deberá incluir datos como dirección, número telefónico, correo electrónico, horario de atención, personal responsable.

✓ El proveedor deberá contar con autorización del fabricante para brindar garantía y soporte a los equipos objeto del servicio. Esto debe ser validado con una carta de la subsidiaria local del fabricante indicando ser un socio o partner o revendedor autorizado de la marca, esta carta debe ser entregada a la entrega de la Propuesta Técnica.

## 6.2. PERFIL DEL PERSONAL.

- a. Personal 1: Un (01) Jefe de Proyecto y/o servicio.

### Actividades:

- El especialista será el responsable de gestionar el soporte y los mantenimientos de los equipos. El personal técnico de la MDM podrá coordinar directamente por correo o celular.
- Deberá presentar los entregables solicitados.

### Perfil:

- Profesional técnico o Ingeniero o Bachiller en sistemas o electrónica o computación o informática o redes o telecomunicaciones.
- Certificación vigente en ITIL y PMP.
- Con experiencia mínima de cinco (05) años liderando y/o gerenciando y/o ejecutando proyectos y/o servicios informáticos.

- b. Personal 2: Un (01) Especialista en soporte y mantenimiento.

### Actividades:

- El especialista será el responsable de realizar el soporte y los mantenimientos de los servidores.

### Perfil:

- Profesional técnico o Bachiller en sistemas o electrónica o computación o informática o redes o telecomunicaciones.
- Certificación oficial técnica en servidores de la marca propuesta, no comercial ni preventiva.
- Con experiencia mínima de tres (03) años en soporte y/o mantenimiento de servidores.

## 7. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

- El contratista deberá subsanar los daños ocasionados a los bienes (deterioro, daño, degradación) o responder civilmente a personas (golpes, heridas, otros traumas o perjuicios) que hayan sido ocasionados voluntaria o involuntariamente, durante las labores en la sede de la MDM.
- En caso fuese necesario trasladar o movilizar recursos humanos, equipos, cables, u otros, objetos del contrato, el traslado o movilización que sean necesarios serán entera responsabilidad del contratista.
- El contratista se compromete a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación que existan al interior de la sede de la MDM.



- El contratista se compromete a no efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, sin la respectiva autorización por escrito y por adelantado de la MDM.
- El contratista se compromete a no facilitar información a terceros.
- El contratista se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir su personal técnico o profesional durante la ejecución de trabajos en la sede de la MDM.

## 8. CONFIDENCIALIDAD.

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo de la prestación. El proveedor y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de la MDM a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la MDM.

Asimismo, el proveedor conviene en que toda la información suministrada es confidencial y de propiedad de la MDM, no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente servicio.

Los datos de carácter personal entregados por la MDM y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual. El proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

No se aplicará el requerimiento de confidencialidad cuando la información sea de uso público o debido a una orden judicial o mandato legal expreso.

## 9. 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.



#### 10. CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, la MDM declarará la nulidad del presente contrato por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad con el literal b) del artículo 44° de la Ley N° 30225.

#### 11. ENTREGABLES.

El contratista remitirá la información referente a cada entregable en formato digital (pdf y/o Word), los mismos que deben ser enviados por correo electrónico de acuerdo a lo coordinado con la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información de la MDM.

Si los informes no contienen los productos solicitados no serán considerados válidos.

#### 11.1. POR EL SERVICIO DE GARANTÍA EXTENDIDA.

El contratista debe presentar lo siguiente:

- Certificado de la Garantía del fabricante que indique la cobertura contratada para los servidores mencionados en la Tabla N° 01, incluidos sus componentes, durante el período de 730 días calendario (equivalente a 02 años) con fecha de inicio posterior a la firma de contrato.
- Documento con los datos del centro de atención del contratista, el cual deberá incluir datos como dirección, número telefónico, correo electrónico, horario de atención, personal responsable.
- Documento con las credenciales de acceso al sitio web del fabricante.
- Documento que acredite el uso del Soporte del Centro de Asistencia Técnica (soporte telefónico y acceso remoto) del fabricante.

#### 11.2. POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Informe técnico que incluya el detalle del mantenimiento preventivo realizado: revisión, actualización de software y/o firmware, limpieza, monitoreo de logs, monitoreo de alertas, optimización de configuración de correspondier, imágenes que evidencien las actividades de mantenimiento realizado, acciones correctivas de encontrarse algún desperfecto, conclusiones y recomendaciones.

#### 11.3. POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Informe técnico que incluya el detalle de los mantenimientos correctivos realizados: tickets de atención, fecha y hora que se generó el ticket de atención, tiempos de respuesta, describir incidencia o requerimiento, acciones realizadas para dar solución, conclusiones y recomendaciones.



#### 12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

##### 12.1. Lugar de servicio:

Gerencia de Seguridad Ciudadana sito en Avenida Arequipa N° 5225 - Miraflores

##### 12.2. Plazo:

12.2.1. Para el servicio de garantía extendida, el contratista tiene un plazo máximo de cinco (05) días calendario computados a partir del día siguiente de la firma del contrato para la entrega de los documentos que validen la Garantía del fabricante (certificado, contrato o similar). En este plazo debe presentarse también los entregables solicitados. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.1.

12.2.2. Para el servicio de mantenimiento preventivo, el contratista deberá realizar 04 mantenimientos preventivos semestrales dentro del periodo de 730 días (equivalente a 02 años), contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, deberá presentar los entregables solicitados dentro de cada periodo. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.1.

12.2.3. Para el servicio de mantenimientos correctivo, el contratista deberá realizar mantenimientos correctivos según sea necesario y sin límite, durante el periodo de 730 días (equivalente a 02 años), contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, deberá presentar los entregables solicitados dentro de cada periodo. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.2.

#### 13. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

La conformidad de cada servicio la otorgará la Gerencia de Seguridad Ciudadana previo informe técnico de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información. Para las conformidades, el contratista debe haber presentado los entregables solicitados y efectuado el mantenimiento preventivo y/o correctivo de ser el caso.

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 (08) días.

#### 14. FORMA DE PAGO.

El pago del servicio está supeidiado a la emisión de la conformidad correspondiente por cada entregable presentado por el contratista.

##### 14.1. POR EL SERVICIO DE GARANTÍA EXTENDIDA.

Pago único correspondiente al 80% del monto total. Por el cumplimiento indicado en el numeral 11.1, previa emisión de las conformidades respectivas.



**14.2. POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

Correspondiente al 10% del monto total. Será cancelado en 04 amadas iguales semestrales por el cumplimiento indicado en el numeral 11.2., previa emisión de las conformidades respectivas.

**14.3. POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**

Correspondiente al 10% del monto total. Será cancelado en 04 amadas iguales semestrales por el cumplimiento indicado en el numeral 11.3., previa emisión de las conformidades respectivas.

No se otorgara adelantos al contratista, debido a que la forma de pago se encuentra claramente determinado.

**15. PENALIDADES.**

**15.1. PENALIDAD POR MORA.**

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \text{Monto}$$

$$F \times \text{Plazo en días}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F=0,40$

Para plazos mayores a 60 días  $F=0,25$

La penalidad total puede alcanzar hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato.

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el Contrato.

**15.2. OTRAS PENALIDADES.**

Se aplicarán las penalidades siguientes, en virtud al Artículo 163° del Reglamento:

Tabla N° 03

Cuadro de Otras Penalidades

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	
		Tiempo incumplido	% de UIT
01	No cumplir con los tiempos de atención y solución descritos en la Tabla N° 02	1 a 50 minutos	1,0 %
		51 a 120 minutos	1,5 %
		121 a 240 minutos	2,0 %
		241 a 360 minutos	2,5 %
		361 a 480 minutos	3,0 %
		481 a 720 minutos	3,5 %
	Menor a 12 horas y menor a 24 horas	721 minutos a 12 horas	4,0 %
		Igual o mayor a 24 horas	5,0 %
			10,0 %

**Consideraciones:**



- La penalidad se aplicará por cada incidencia reportada y por separado.
- Las penalidades se aplicarán considerando la demora de atención o solución, indistintamente de la criticidad del servicio.
- Para la aplicación de la penalidad, el cálculo del tiempo de atención y solución no será computable el "Tiempo de Respuesta de la MDM".

**16. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS.**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo máximo de responsabilidad del contratista de un (01) año a partir del día siguiente de la última conformidad.

**17. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.**

<b>A CAPACIDAD LEGAL.</b>	
	No aplica
<b>B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL.</b>	
<b>B.3 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE.</b>	
<b>B.3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>	
<b>A) Jefe de Proyecto y/o servicio: (01 Persona)</b>	

**Requisitos:**

- Ingeniero o Bachiller o Profesional Técnico en sistemas o electrónica o computación o informática o redes o telecomunicaciones.
- Certificación vigente en ITIL y PMP.

**Acreditación:**

- El Título profesional universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el Título profesional universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- Acreditar mediante copia simple del certificado oficial del fabricante.

**B) Especialista en soporte y mantenimiento: (01 Persona)**

**Requisitos:**

- Profesional Técnico o Bachiller en sistemas o electrónica o computación o







Miraflores  
Perú

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 una persona absorbida 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 venia 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, considerando la experiencia en el área técnica y la experiencia en el área administrativa, la experiencia en la ejecución de obras y la experiencia en la gestión de recursos humanos, la experiencia en la ejecución de obras y la experiencia en la gestión de recursos humanos.
- 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 correspondiente presentada o sustanciada el requerimiento, se solicita la actualización del área técnica y la presentación de la experiencia en el área administrativa que aprobó la experiencia de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 30225, el postor debe presentar la documentación correspondiente.
- 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 de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el ítem 1 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.

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  A) Jefe de Proyecto y/o servicio: (01 Persona)  <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Ingeniero o Bachiller o Profesional Técnico en sistemas o electrónica o computación o informática o redes o telecomunicaciones.</li><li>Certificación vigente en ITIL y PMP.</li></ul> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>El Título profesional universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li></ul> En caso el Título profesional universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar mediante copia simple del certificado oficial del fabricante.</li></ul> B) Especialista en soporte y mantenimiento: (01 Persona)  <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Profesional Técnico o Bachiller en sistemas o electrónica o computación o informática o redes o telecomunicaciones.</li><li>Certificación oficial técnica en servidores de la marca propuesta, no comercial ni preventiva.</li></ul> <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>El Título profesional universitario será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</li></ul> En caso el Título profesional universitario no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. <ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar mediante copia simple del certificado oficial del fabricante.</li></ul>
B.4	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  A) Jefe de proyecto y/o servicio: (01 Persona)  <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Con experiencia mínima de cinco (05) años liderando y/o gerenciando y/o ejecutando proyectos y/o servicios informáticos.</li></ul> B) Especialista en soporte y mantenimiento: (01 Persona)  <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo tres (03) años en soporte y/o mantenimiento de servidores</li></ul>

**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.

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

**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 seiscientos mil con 00/100 soles (S/ 600,000.00), 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 cincuenta mil con 00/100 soles (S/ 50,000.00), 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: Servicios de instalación y/o implementación y/o mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo y/o soporte técnico y/o reparación y/o configuración de servidores.

**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>16</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20)

<sup>16</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

**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 centrará 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”.

**Importante**

equivale 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 si se contraría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



- 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 de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b> <b>Evaluación:</b> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <b>Acreditación:</b> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ P <sub>i</sub> = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio 100 puntos

#### Importante

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



## CAPITULO 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 MANTENIMIENTO PARA SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, que celebra de una parte la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131377224, con domicilio legal en Av. Larco Nro. 400, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], 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 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 11-2022-CSMM -1 para la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

### 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>11</sup>

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

El pago del servicio está supeditado a la emisión de la conformidad correspondiente por cada entregable presentado por el contratista:

- **POR EL SERVICIO DE GARANTÍA EXTENDIDA.**  
Pago único correspondiente al 80% del monto total. Por el cumplimiento indicado en el numeral 11.1. de los términos de referencia, previa emisión de las conformidades respectivas.
- **POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

<sup>11</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Correspondiente al 10% del monto total. Será cancelado en 04 armadas iguales semestrales por el cumplimiento indicado en el numeral 11.2. de los términos de referencia, previa emisión de las conformidades respectivas.

### - **POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**

Correspondiente al 10% del monto total. Será cancelado en 04 armadas iguales semestrales por el cumplimiento indicado en el numeral 11.3. de los términos de referencia, previa emisión de las conformidades respectivas.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de acuerdo al siguiente detalle:

- Para el servicio de garantía extendida, el contratista tiene un plazo máximo de cinco (05) días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del contrato para la entrega de los documentos que validen la Garantía del fabricante (certificado, contrato o similar). En este plazo debe presentarse también los entregables solicitados. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.1. de los términos de referencia.
- Para el servicio de mantenimiento preventivo, el contratista deberá realizar 04 mantenimientos preventivos semestrales dentro del periodo de 730 días (equivalente a 02 años), contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, deberá presentar los entregables solicitados dentro de cada periodo. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.1. de los términos de referencia.
- Para el servicio de mantenimientos correctivos, el contratista deberá realizar mantenimientos correctivos según sea necesario y sin límite, durante el periodo de 730 días (equivalente a 02 años), contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, deberá presentar los entregables solicitados dentro de cada periodo. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.2. de los términos de referencia.

### CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

### CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Gerencia de Seguridad Ciudadana previo informe técnico de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple 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 manifestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

#### CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

#### OTRAS PENALIDADES.

Se aplicarán las penalidades siguientes, en virtud al Artículo 163° del Reglamento:

Tabla N° 03

Cuadro de Otras Penalidades

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo		% de UIT
		Tiempo incumplido		
01	No cumplir con los tiempos de atención y solución descritos en la Tabla N° 02	1 a 60 minutos		1.0 %
		61 a 120 minutos		1.5 %
		121 a 240 minutos		2.0 %
		241 a 360 minutos		2.5 %
		361 a 480 minutos		3.0 %
		481 a 720 minutos		3.5 %
		721 minutos a 12 horas		4.0 %
		Mayor a 12 horas y menor a 24 horas		5.0 %
		Igual o mayor a 24 horas		10.0 %
		Tiempo incumplido se tomará en cuenta desde el no cumplimiento de los tiempos indicados en la Tabla N° 02.		

#### Consideraciones:

- La penalidad se aplicará por cada incidencia reportada y por separado.
- Las penalidades se aplicarán considerando la demora de atención o solución, indistintamente de

la criticidad del servicio.

- Para la aplicación de la penalidad, el cálculo del tiempo de atención y solución no será computable el "tiempo de Respuesta de la MDM".

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

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

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

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

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

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

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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>12</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>13</sup>.*

<sup>12</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).

<sup>13</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecop.gob.pe/web/firmas-digitales/firmas-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/MM -1  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>	Si	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>15</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>14</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>15</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 N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/MM -1

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Si	No
MYPE <sup>16</sup>			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Si	No
MYPE <sup>17</sup>			
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

<sup>16</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/> 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>17</sup> Ibidem.

<sup>18</sup> Ibidem.

... [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>19</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>19</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 N° 2

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/MM -1  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/MM -1  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/IMM -1  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el siguiente plazo:

- Para el servicio de garantía extendida, el contratista tiene un plazo máximo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO] días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del contrato para la entrega de los documentos que validen la Garantía del fabricante (certificado, contrato o similar). En este plazo debe presentarse también los entregables solicitados. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.1 de los términos de referencia.
- Para el servicio de mantenimiento preventivo, el contratista deberá realizar 04 mantenimientos preventivos semestrales dentro del periodo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO], contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, deberá presentar los entregables solicitados dentro de cada periodo. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.1. de los términos de referencia.
- Para el servicio de mantenimientos correctivo, el contratista deberá realizar mantenimientos correctivos según sea necesario y sin límite, durante el periodo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO], contados a partir del día siguiente de la firma de contrato, deberá presentar los entregables solicitados dentro de cada periodo. De no cumplir con el plazo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 15.2. de los términos de referencia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/IMM -1  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/IMM -1.

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

- Integrantes del consorcio
  - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  - [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.
- Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- 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>20</sup>
  2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] <sup>21</sup>
- [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
- [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100% <sup>22</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

**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 N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/MM -1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## Importante

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

MI oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”





N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O N° COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 2	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 1	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE 2	TIPO DE CAMBIO VENTA 3	MONTO FACTURADO ACUMULADO 4
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/MM - 1  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMs CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

**NO APLICA**

ANEXO N° 11

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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 11-2022-CS/MM --1  
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.

