

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-EF/43

Tercera Convocatoria

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL MEF

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1 REFERENCIAS

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

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

1.2 CONVOCATORIA

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

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6 FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP¹. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9 CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10 SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11 RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

¹ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: 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 declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

Importante

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

3.2.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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.

3.2.3 GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5 ADELANTOS

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

3.6 PENALIDADES

3.6.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2 OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7 INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8 PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9 DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Ministerio de Economía y Finanzas
RUC N° : 20131370645
Domicilio legal : Jr. Junín N° 319 - Cercado de Lima
Teléfono: : (01) 3115930
Correo electrónico: : gtroncos@mef.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **contratación del servicio de mantenimiento y soporte técnico de los sistemas del centro de Cómputo del MEF.**

ITEM	DESCRIPCIÓN
Paquete	Servicio de Soporte Técnico de equipos de Centro de Cómputo
	Mantenimiento Preventivo de equipos de Centro de Cómputo

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 0008-2022-EF/43.03, el 01 de marzo de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

00 - Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

El plan de trabajo debe ser entregado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

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 costo², solicitado al correo electrónico: gtrancos@mef.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° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 051-2022-EF/43.01- Aprobación de la modificación del Plan Anual de Contrataciones del Ministerio de Economía y Finanzas correspondiente al 2022.
- Proveído N° 0008-2022-EF/43.03 - Aprobación el Expediente de Contratación.
- Resolución Directoral N° 157-2021-EF/43.01, que designa al Comité de Selección.
- Directiva N° 001-2020-EF/47.01 - Integridad y Lucha contra la corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-EF/47.
- Directiva N° 002-2020-EF/47.01 - "Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe", aprobada por Resolución Ministerial N°187-2020-EF/43.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de las actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" y modificatorias.
- Protocolos sanitarios y demás disposiciones dictados por los sectores y autoridades competentes y sus posteriores adecuaciones, así como las que se dicten durante el periodo de la prestación, de corresponder.

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

² Debido al estado de emergencia nacional.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

- 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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)⁵**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en **Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.**

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 9)**

Advertencia

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

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

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 0000 - 871192
Banco : De La Nación
N° CCI⁷ : 018-000-000000871192-01

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Carta Fianza por Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(Anexo N° 06)**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- h) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete⁹.
- i) Declaración Jurada donde indique la dirección, teléfono y correo electrónico del Centro de Atención de Llamadas. A través de dichos medios se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el contratista.
- j) Documentos del personal:
 - Copia simple de certificación vigente en Administración y/o Diseño de Data Center, del **Coordinador del Servicio**, la certificación deberá ser emitida por empresas certificadoras en diseño y/o administración de Data Center.
 - Copia simple de título profesional de Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista y/o Mecánico y copia de colegiatura, del **Especialista en Sistema Eléctrico**.
 - Copia simple de constancia o certificado de trabajo, para acreditar una experiencia mínima de dos (02) años en implementación de Instalaciones Eléctricas, del personal requerido como **Especialista en Sistema Eléctrico**.
 - Copia simple de constancia o certificado para acreditar la capacitación como mínimo de 40 horas lectivas en instalación o configuración o administración de UPS del **Especialista en Sistema Eléctricos**.
 - Copia simple de constancia o grado o título de egresado o bachiller o título en carreras técnicas o universitarias en Telecomunicaciones y/o Mecánico Electricista y/o Eléctrico y/o Electrónico y/o Aire Acondicionado, del **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Aire Acondicionado de Precisión**.
 - Copia simple de constancia o certificado de trabajo, para acreditar una experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y/o instalación de Aire acondicionado de precisión (AAP), del personal requerido como **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Aire Acondicionado de Precisión**.

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- Copia simple de constancia o certificado para acreditar la capacitación como mínimo de 40 horas lectivas en instalación o configuración o administración de sistemas de aire acondicionado de precisión, del **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Aire Acondicionado de Precisión.**
- Copia simple de constancia o grado o título de egresado o bachiller o título en carreras técnicas o universitarias en Telecomunicaciones y/o Mecánico Electricista y/o Electricista Industrial y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas, del **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Seguridad Física.**
- Copia simple de constancia o certificado de trabajo, para acreditar una experiencia mínima de experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y/o instalación de Sistema de Seguridad Física, del personal requerido como **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Seguridad Física.**
- Copia simple de constancia o certificado como mínimo de 40 horas lectivas para acreditar la capacitación en instalación o configuración o administración en Sistemas de Detección y/o extinción de Incendios y/o sistema de seguridad electrónica y/o sistema CCTV y/o sistema de alarmas y/o sistema de control acceso, del **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Seguridad Física.**

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 – PIDE¹⁰ 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).

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

¹⁰ 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/>

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹¹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del MEF- Unidad de Trámite Documentario, sito en Jr. Lampa N° 274, Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.

En caso se dicten medias de aislamiento social obligatorio y/o cualquier otra disposición que implique la suspensión de la atención de la Mesa de Partes, el postor ganador de la buena pro deberá presentar la documentación en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio, sito en Jirón Junín N° 319, edificio Central, piso 6.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de forma trimestral en cuatro (04) pagos, al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.

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 Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informes mensuales y trimestrales, conforme los términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en Jr. Lampa N° 274, Cercado de Lima, en el horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 16:30 p.m. En caso se dicten medias de aislamiento social obligatorio y/o cualquier otra disposición que implique la suspensión de la atención de la Mesa de Partes, los documentos deberán ser presentados por la ventanilla electrónica del MEF¹².

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

¹² <https://www.gob.pe/13578>

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


Firmado Digitalmente por
RICARDO SOTOLO Jose
Carlos FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/04/2021
16:12:21 COT
Motivo: Doy V° B°



Ministerio
de Economía y Finanzas

Oficina General de
Tecnologías de la Información



Ministerio de
Economía
y Finanzas

Firmado Digitalmente por
TAPIA DIAZ Vicente Raul
FAU 20131370645 soft
Fecha: 21/04/2021 17:11:54
COT
Motivo: Firma Digital

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Descripción del objeto de la convocatoria

Contratación del servicio de mantenimiento y soporte técnico de los sistemas del centro de Cómputo del MEF.

2. Finalidad Publica

El Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico de los sistemas del Centro de Cómputo del MEF que administra en el local del Edificio Mercury, sito en Jr. Santa Rosa N° 320 (Ex Jr. Miro Quezada), con el fin de asegurar la correcta operación y el funcionamiento continuo de los equipos y sistemas instalados en el Centro de Computo.

3. Actividad del POI

Operación, mantenimiento y seguridad de las plataformas e infraestructura informática del MEF.

4. Alcance y descripción

El servicio comprende el mantenimiento preventivo y soporte técnico de los sistemas del Centro de Cómputo del Ministerio de Economía y Finanzas, ubicado en Jr. Santa Rosa N° 320 – Cercado de Lima (Ex Jr. Miró Quezada).

4.1 Características

Se requiere contratar los servicios de mantenimiento preventivo y soporte técnico de los sistemas que se detallan a continuación:

A. Sistema Eléctrico.

- ✓ Tres UPSs marca Liebert de 40 Kva cada uno.
- ✓ Dos transformadores de potencia trifásicos de 100 Kva cada uno.
- ✓ Tres Gabinetes con 114 Baterías (76 de 100 Ah y 38 de 93 Ah).
- ✓ Un tablero de transferencia automática.
- ✓ Un tablero de maniobras.
- ✓ Un tablero de distribución.
- ✓ Circuitos eléctricos incluidos las llaves, para líneas monofásicas y trifásicas (Este servicio debe incluir la medición de la carga de cada circuito).
- ✓ Dos TVSS.
- ✓ Pozos a tierras (04).
- ✓ Un Tablero de distribución de líneas de iluminación y tomacorriente de red no estabilizada (TTA).

B. Sistema de Aire Acondicionado de Precisión.

- ✓ Tres equipos de AA marca Stulz ASA 311 A.
- ✓ Tres condensadores Tipo M23130.
- ✓ Tres compresores marca Copeland.

C. Sistema de Seguridad Fisica.

- ✓ Sistema de detección y extinción contra incendio, la cual incluye 39 sensores de humo, 01 tablero de control contra incendio, 03 tanques de agente limpio.
- ✓ Sistema de Control de Acceso, la cual incluye 07 lectores de tarjeta de proximidad, 07 electroimanes, 07 brazos eléctricos, 03 paneles de comunicación.
- ✓ Sistema de CCTV, la cual incluye 11 cámaras de monitoreo y 01 servidor y 01 grabador DVR.



Firmado digitalmente por:
ROJAS VARGAS Carlos
Enrique FAU 20131370645 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/04/2021 16:49:46-0500





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Oficina General de
Tecnologías de la Información

- ✓ Sistema de Alarmas contra robo y aniego, que incluye 08 sensores de ruptura de vidrio, 01 sensor de aniego.

4.1.1 Servicio de Mantenimiento Preventivo

Para todos los sistemas que se detallan en el punto 4.1, los mantenimientos deben realizarse una vez dentro de cada periodo trimestral, el cual tendrá una duración máxima de 07 días calendarios (un total de 04 mantenimientos durante el plazo de la prestación).

En caso se produzca alguna falla en los sistemas producto del servicio de mantenimiento realizado, la Entidad comunicará al contratista y tendrá un plazo máximo de dos (02) horas para apersonarse, y tendrá un plazo máximo de cinco (05) horas para resolver la falla.

El contratista deberá realizar las siguientes actividades como mínimo, en presencia y supervisión del personal designado por OGTI.

A. Mantenimiento del Sistema Eléctrico:

Actividades a realizar para el Mantenimiento de UPS:

- ✓ Verificación de temperatura en conectores, conexiones y controles asociados. Corrección y/o reporte de las áreas de alta temperatura.
- ✓ Inspección visual completa del equipo incluidos sub-ensambles, conexiones, contactos, cables y componentes mayores.
- ✓ Verificación de limpieza de filtros de aire, de ser aplicable.
- ✓ Verificación de tableros para amortiguación de rectificador e inversor en busca de señales de decoloración.
- ✓ Registro de voltajes y corrientes de la cabina de control del módulo o de la cabina del control del sistema.
- ✓ Verificación de amortiguadores de rectificador e inversor en busca de cables quemados o rotos.
- ✓ Verificación de tuercas, pernos, tornillos y conectores; Fijación y cambio por calor.
- ✓ Verificación de continuidad de fusibles en la cubierta de capacitores DC.
- ✓ Con aprobación del cliente, prueba operacional del sistema, incluida la transferencia de la unidad y la descarga de las baterías.
- ✓ Calibración y registro de la electrónica a las especificaciones del sistema.
- ✓ Verificación de Aviso de Cambio de Ingeniería en Campo (FCN) según fuera necesario.
- ✓ Medición y registro de niveles de las fuentes de bajo voltaje.
- ✓ Registro de voltajes y corrientes fase a fase.
- ✓ Revisión de desempeño del sistema con el cliente a fin de responder consultas.
- ✓ Verificación de capacitores de potencia en busca de hinchazón o fugas de aceite.
- ✓ Verificación de capacitores DC en busca de extracción mayor a 1/8".
- ✓ Medición y registro de corrientes del filtro de armónicos, de ser aplicable.

Consideraciones:

- El contratista debe verificar la limpieza de los filtros de aire y reemplazarlos.
- El mantenimiento preventivo usualmente requiere el apagado para asegurar la integridad de la conexión eléctrica.
- El Mantenimiento no incluye: gabinete de sistema de control, lazo de poder, gabinetes de disyuntores, bus de carga ni gabinete de bypass para mantenimiento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/stf?hr=d5be0dc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK.

Página 2 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Oficina General de
Tecnologías de la Información

Actividades a realizar para el mantenimiento de las Baterías:

- ✓ Inspección de apariencia y limpieza de baterías y del ambiente en el que se encuentran. Limpieza de acumulación de suciedad de la parte superior de las baterías (solo con baterías fuera de línea).
- ✓ Medición y registro del voltaje de flotación total y de la corriente de carga.
- ✓ Medición y registro de la corriente de rizado AC.
- ✓ Medición y registro del voltaje de rizado AC.
- ✓ Inspección visual en busca de grietas y fugas.
- ✓ Inspección visual en busca de evidencia de corrosión.
- ✓ Medición y registro de la temperatura ambiente.
- ✓ Verificación de la condición del equipo de ventilación, de ser aplicable.
- ✓ Verificación de la integridad del rack o del gabinete de baterías.
- ✓ Medición y registro de las temperaturas en cada celda.
- ✓ Medición y registro del voltaje de flotación de cada celda.
- ✓ Medición y registro de las lecturas de impedancia interna.
- ✓ Emisión y entrega de parte operativo con las anotaciones de las acciones correctivas sugeridas.
- ✓ Ajuste de conexiones de las baterías de acuerdo a especificaciones de fabricante (solo con baterías fuera de línea).
- ✓ Realizar, prueba de impedancia durante los mantenimientos trimestral programado (un total de 02 pruebas durante el plazo de la prestación).

Actividades a realizar para el mantenimiento para la transferencia automática (TTA):

- ✓ Desenergizar el TTA y colocar en OFF o inhibir la señal de arranque de parada del grupo electrógeno.
- ✓ Asegurarse que los dispositivos de protección en ambas fuentes estén ABIERTOS.
- ✓ Remover las tapas de los polos del mecanismo de potencia. Así como los disipadores de arco asociados.
- ✓ Aspirar el polvo acumulado en el TTA.
- ✓ Inspeccionar si hay indicios de humedad o si el TTA ha sido expuesto a sustancias líquidas.
- ✓ Remover suciedades con solventes certificados.
- ✓ Limpiar y lubricar el ensamble del solenoide y demás uniones.
- ✓ Inspeccionar todas las partes aislantes para descartar fisuras o descoloramiento debido al excesivo calor al que hayan sido expuestas las partes.
- ✓ Inspeccionar todos los contactos de arco (móviles y fijos) para descartar erosión en los mismos.
- ✓ Inspeccionar todos los contactos principales (móviles y fijos) para descartar erosión o descoloramiento en los mismos debido al excesivo calor al que hayan sido expuestas dichas partes.
- ✓ Inspeccionar todos los contactos de relé para descartar erosión o descoloramiento en los mismos debido al excesivo Calor al que hayan sido expuestas dichas partes.
- ✓ Operar manualmente el mecanismo de potencia para verificar la alineación de los contactos, la deflexión, el espacio de aire, la acción auto limpiante y la correcta operación de los contactos de control.
- ✓ Inspeccionar y limpiar los paneles de control y paneles de accesorios.
- ✓ Verificar adecuada conexión de los conductores de potencia y control en el TTA.
- ✓ Verificar eléctricamente y ajustar de ser necesario todos los ajustes en el TTA.
- ✓ Reconectar la señal de Arranque-Parada del grupo electrógeno.
- ✓ Habilitar o colocar en AUTO al grupo electrógeno.

Página 3 | 18



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/str?hr=d5becdc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Oficina General de
Tecnologías de la Información

- ✓ Realizar pruebas en el TTA con ambas fuentes.
- ✓ Preparar y entregar reporte al cliente.

Consideraciones:

Para la realización del mantenimiento se requerirá desenergizar el equipo por un periodo de 02 horas aproximadamente.

Actividades a realizar para el Mantenimiento de los Tableros Eléctricos

- ✓ Ajustes y limpieza general de estructuras metálicas, incluye la aspiración de polvos y otros signos de suciedad, utilizando brocha o aspiradora domestica e industrial.
- ✓ Ajuste, limpieza de contactos y terminales en general (circuitos de fuerza, de control, de puesta a tierra, etc.).
- ✓ Verificación de secuencia de fase. Evaluación de cargas de los circuitos por fase, comparación con las capacidades de los conductores.
- ✓ Evaluación del sistema de aterramiento del tablero; ajustes, verificación del estado y calibre del cable, verificación del estado.
- ✓ Revisión y verificación de estado de componentes internos del tablero, incluye instrumentos, transformadores de corriente y circuitos de control del tablero.
- ✓ Verificación de los bancos capacitores de corrección del factor de potencia de requerirse.

Consideraciones:

El contratista deberá realizar las siguientes actividades en los mantenimientos.

- ✓ Evaluación termografía de los ITM y conexiones para verificar falsos contactos, desgaste y otro factor con indicios de recalentamiento.
- ✓ Mantenimiento de zonas con signos de oxidación, la cual se realizará en el primer trimestre y por única vez, que incluirá el lijado, aplicación de removedor de pintura y pintado, con aplicado de base anticorrosiva y acabado similar al existente.

Actividades a realizar para el Mantenimiento de los Pozos a Tierra (04)

- ✓ Verificación de contacto adecuado de la barra de cobre y/o pletina, el conector y el cable de puesta a tierra.
- ✓ Limpieza y lijado de la barra de cobre y/o pletina.
- ✓ Limpieza y lijado de los cables de conexión.
- ✓ Limpieza general del pozo y suministro de mejor mezcla electrolítica, material no metálico y/o ThorGel
- ✓ Limpieza y lijado de conectores de acero para cables de conexión de puesta a tierra y pletina.
- ✓ Aplicación de grasa antioxidante a la barra y/o pletina, los conectores y los cables.
- ✓ Medición de impedancia del pozo antes de la aplicación de a dosis química.
- ✓ Pintado y señalización de la tapa del pozo a de tierra.
- ✓ Medición de impedancia del pozo después de la aplicación de la dosis química.

B. Mantenimiento del Sistema de Aire Acondicionado:

Actividades a realizar para el mantenimiento de Compresores:

- ✓ Chequeo de presiones en las líneas de alta y baja presión.
- ✓ Chequeo de posibles fugas de gas.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/stf?hr=d5be0dc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK.

Página 4 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Oficina General de
Tecnologías de la Información

- ✓ Chequeo de caja consumo eléctrico y temperaturas de funcionamiento.
- ✓ Chequeo y reajuste de ser necesario, de pernería y conectores.
- ✓ Revisión de tacos de goma anti vibratorios: reajuste si fuera necesario.
- ✓ Limpieza general.

Actividades a realizar para el mantenimiento de la Unidad(es) evaporadora y condensadora:

- ✓ Chequeo de la unidad por daños externos: Se informará al MEF de posibles fuentes que puedan dañar a los equipos, para que se ejecute la protección respectiva.
- ✓ Limpieza de serpentín aleteado o inspección general.
- ✓ Limpieza de bandeja de drenaje y accesorios.
- ✓ Inspección de posibles fugas de gas; se eliminará cualquier fuga y se recargará refrigerante de ser necesario, de acuerdo al tipo de refrigerante que usan los equipos (R22 y R407 Ecológico).
- ✓ Inspección de funcionamiento de la válvula de expansión termostática.
- ✓ Inspección de funcionamiento de la válvula de servicio, realizar el cambio si esta presentara fallas (fugas) en su funcionamiento.
- ✓ Limpieza de motor del ventilador y verificación de aislamiento.
- ✓ Chequeo de consumo eléctrico, inspección de cableado y de bomeras respectivas: reajuste si fuese necesario.
- ✓ Chequeo y limpieza de variadores de velocidad de las unidades evaporadoras.
- ✓ Chequeo y limpieza de los filtros de las evaporadoras.
- ✓ Cheque, limpieza y ajustes al circuito de refrigeración.
- ✓ Chequeo y reajustes de ser necesario, de pernería y conectores.
- ✓ Chequeo de temperatura de aire de inyección.

Actividades a realizar para el mantenimiento de Filtros:

- ✓ Cambio de filtros de aires primarios centrales.
- ✓ Cambio de filtro secador, la cual se realizará en el primer trimestre y por única vez, se debe considerar los elementos necesarios para su instalación (gas refrigerante para recarga el tipo usa (R22 y R407 ecológico), limpieza al vacío de tuberías, toma de parámetros de línea alta y baja de presión de compresor.

C. Mantenimiento del Sistema de Seguridad Física:

Actividades a realizar para el mantenimiento del Sistema de Control de Acceso

- ✓ Revisión y Limpieza de lectores de proximidad y controlador
- ✓ Revisión y Limpieza del pulsador de salida y cerradura
- ✓ Revisión y Limpieza de la fuente de poder
- ✓ Revisión de canalización y cables
- ✓ Pruebas de funcionamiento

Actividades a realizar para el mantenimiento del Sistema de Detección y Extinción de Incendio

- ✓ Revisión y Limpieza del Panel de Control de Alarma de Incendio
- ✓ Revisión y Limpieza de Dispositivos de Detección de Incendio
- ✓ Revisión de canalización y cables
- ✓ Verificación e inspección de cilindros del FM-200
- ✓ Verificación e inspección de Toberas y Tubos de Extinción con FM-200
- ✓ Pruebas de funcionamiento.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/sir?hr=d5beedc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK

Página 5 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Oficina General de
Tecnologías de la Información

Actividades a realizar para el mantenimiento del Sistema de Video Vigilancia

- ✓ Revisión y Limpieza de Grabador de video DVR.
- ✓ Revisión y Limpieza de cámaras.
- ✓ Revisión y Limpieza de Monitores.
- ✓ Revisión de canalización y cables.
- ✓ Pruebas e Funcionamiento.

Actividades a realizar para el mantenimiento del Sistema de Alarmas

- ✓ Revisión y Limpieza de Controlador de Alarmas.
- ✓ Revisión y Limpieza de Dispositivos de alarmas.
- ✓ Revisión de canalización y cables.
- ✓ Pruebas de funcionamiento.

4.1.2 Servicio de Soporte Técnico

- ✓ El servicio no incluye repuestos y/o componentes
- ✓ El contratista debe brindar el servicio de soporte técnico en la modalidad 24x7x365, con soporte presencial de ser necesario hasta la solución del problema, de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 00:00 horas hasta las 24:00 horas.
- ✓ La atención de incidentes y requerimientos se sujetará a la siguiente condición: se podrá efectuar telefónicamente o por correo electrónico (considerando cualquiera de ellas igualmente válida), el contratista deberá proporcionar un primer nivel de atención, a través de una mesa de ayuda propia y para canalizar todos los eventos reportados, se generará un ticket por cada incidente reportado.
- ✓ Se debe brindar también los números telefónicos y direcciones electrónicas de contacto para el reporte de fallas. En el caso de que se reporte el incidente por correo electrónico, se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo.
- ✓ El contratista deberá verificar, de manera presencial y mensual, el correcto funcionamiento de los sistemas detallados en el numeral 4.1 y al finalizar cada verificación mensual, deberá generar un **Reporte del Estado de los Sistemas**. El día que se realiza la verificación mensual, el contratista y el personal de la Oficina de Infraestructura Tecnológica, deberán firmar, por duplicado, un **Acta de Verificación Mensual** que incluya el **Reporte del Estado de los Sistemas**. El contratista deberá adjuntar copia de las Actas de verificación mensual, en el entregable detallado en el numeral 5.2.

- ✓ Para la prestación del servicio, deberá tenerse en cuenta el grado de severidad de los casos que se presentan:

- **Severidad 1**

Incidente de nivel crítico, inoperatividad total de los servicios que ofrece el equipo o alto riesgo de que el cualquier momento quede inoperativo.

- **Severidad 2**

Incidente de nivel moderado, equipo en modalidad degradada o riesgo inminente de que en cualquier momento degrade su rendimiento.

- **Severidad 3**

Incidente de nivel leve o requerimiento, para todas las demás solicitudes. De ser necesario, es posible que el incidente pueda pasar de severidad 2 a severidad 1 o viceversa.

Para medir la calidad de los servicios se utilizará el concepto de "Niveles de servicio" como el elemento que permite cuantificar objetivamente la eficiencia con la que se está prestando el servicio contratado.

El contratista deberá cumplir con los siguientes niveles de servicios:



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/stf?hr=d5be0dc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK.

Página 6 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOficina General de
Tecnologías de la Información

Nivel de servicio	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Severidad 1	1 hora	4 horas
Severidad 2	1 hora y 30 minutos	6 horas
Severidad 3	2 horas	8 horas

De acuerdo al cuadro de nivel del servicio, se entiende por:

"Tiempo de respuesta", al tiempo transcurrido desde que se reporta el incidente vía correo electrónico o llamada telefónica, hasta que el contratista designe al especialista que se encargará de la solución y responde al llamado (especialista atendiendo el caso de manera presencial).

"Tiempo de solución", al tiempo transcurrido desde que el especialista designado por el contratista esta in situ atendiendo el caso de manera presencial, hasta que se solucione el incidente reportado

En caso de algún incidente por fallas de algún componente y/o repuesto que requiera ser reemplazado y no sea parte del servicio contratado, el contratista deberá presentar un informe técnico indicando los componentes y/o repuestos que sean necesarios, las características técnicas y las consideraciones para su instalación, dicho informe técnico será presentado como máximo al día siguiente de la atención del incidente o falla, con dicha información el MEF procederá a realizar el requerimiento de la compra y/o el mantenimiento correctivo respectivo, adicionalmente el contratista deberá supervisar la instalación para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos, en estos casos, no se aplicará el tiempo de solución establecido, para lo cual el contratista deberá sustentar y evidenciar dicha situación en el correspondiente informe y corresponde a la OGTI la evaluación y consentimiento de la situación descrita.

5. Documentos Entregables

5.1 Plan de trabajo

El Contratista deberá elaborar un plan de trabajo considerando los siguientes puntos como mínimo:

- Informe Técnico del estado de todos los sistemas y equipamiento.
- Organización de los equipos de trabajo, con descripción de los roles y responsabilidades.
- Estructura de trabajo y cronograma detallado de actividades, con periodos de ejecución y fechas tentativas.
- Plan de riesgos del servicio.
- Plan de comunicaciones entre ambas partes.
- Plan de gestión de cambios.

Estos documentos deben ser entregados en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, a través de la Mesa de Partes.

Este plan será revisado y aprobado por el área de Infraestructura Tecnológica de la OGTI en un plazo máximo de siete (7) días calendarios, de presentado el Plan de Trabajo.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/sr?hr=d5becdc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK

Página 7 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOficina General de
Tecnologías de la Información

El plan de trabajo será aprobado mediante la firma del acta de inicio del servicio por ambas partes.

En caso exista observaciones se le brindará un plazo de entre 02 a 08 días calendario dependiendo de la complejidad, para la subsanación, la cual deberá ser remitido por mesa de partes.

5.2 Informes mensuales

El Contratista deberá entregar lo siguiente, lo cual servirá como sustento para otorgar la conformidad del servicio,

- Informe detallando las atenciones y/o soluciones realizadas para el caso de lo requerido en el punto 4.1.2 por el Servicio de Soporte Técnico.
- **Acta de Verificación Mensual** que incluya el **Reporte del Estado de los Sistemas**.

Estos documentos deben ser entregados **a través de la Mesa de Partes del MEF**, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mes de servicio.

5.3 Informes trimestrales

El Contratista deberá entregar lo siguiente previo al pago de cada mantenimiento y soportes realizados, lo cual servirá como sustento para otorgar la conformidad del servicio:

- Informe correspondiente a los mantenimientos ejecutados, el cual debe contener un listado de las actividades de mantenimiento realizados según lo requerido en el punto 4.1.1 por el Servicio de Mantenimiento Preventivo

Estos documentos deben ser entregados **a través de la Mesa de Partes del MEF**, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de culminado el periodo trimestral. Estos documentos serán revisados y aprobados por el área de infraestructura Tecnológica de la OGTI en un plazo máximo de siete (7) días calendarios, de presentado los informes señalados.

En caso exista observaciones se le brindará un plazo máximo de 03 días calendario para la subsanación la cual deberá ser remitido por mesa de partes.

6. Contratación por paquete.

La presente contratación se realizará mediante ítem paquete:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Paquete	Servicio de Soporte Técnico de equipos de Centro de Cómputo
	Mantenimiento Preventivo de equipos de Centro de Cómputo

Por motivo que los servicios se encuentran relacionados entre sí, se considera conveniente realizar una contratación por paquete, la cual conllevará a una contratación más eficiente, toda vez que se podrá obtener mejores precios por una prestación en conjunto en comparación a una prestación disgregada de un tipo de servicio en particular.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/stf?hr=d5be0dc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK.

Página 8 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOficina General de
Tecnologías de la Información**7. Funciones del personal**

Se detallan las funciones del personal

Cantidad	Perfil	Principales Actividades
Coordinador del Servicio (01) (Clave)	<ul style="list-style-type: none"> Titulado Universitario en las carreras de Ingeniería de: Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica Experiencia mínima de 2 años en implementación y/o supervisión de Data Center, contabilizados a partir de la emisión del bachillerato. Certificación vigente en Administración y/o Diseño de Data Center. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con el encargado del área de la OGTI del MEF la ejecución de los mantenimientos programados. Reportar a la OGTI los avances según el cronograma establecido de los mantenimientos. Atender y Coordinar los tickets de atención generados por el MEF. Generar partes operativos y los Informes de soporte técnico Preventivo. Generar los informes técnicos para el cambio de componentes y/o repuestos.
Especialista en Sistema Eléctrico (01)	<ul style="list-style-type: none"> Titulado Universitario en las carreras de Ingeniería en: Electricista y/o Mecánico Electricista y/o Mecánico. Experiencia mínima de dos (2) años en implementación de Instalaciones Eléctricas, contabilizados a partir de la emisión del bachillerato. Capacitación en instalación o configuración o administración de UPS 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades indicadas en el ITEM 4.1.1 A
Especialista en Mantenimiento de Sistema de Aire Acondicionado de Precisión (01)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o bachiller o título en carreras técnicas o universitarias en: telecomunicaciones y/o Mecánico Electricista y/o Eléctrico y/o Electrónico y/o Aire Acondicionado. Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento y/o instalación de Aires acondicionados de Precisión. Capacitación en instalación o configuración o administración de sistemas de aire acondicionado de precisión. Mínimo 40 horas lectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades indicadas en el ITEM 4.1.1 B
Especialista en Mantenimiento de Sistema de Seguridad Física (01)	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o bachiller o título en carreras técnicas o universitarias en: telecomunicaciones y/o Mecánico Electricista y/o Electricista Industrial y/o 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades indicadas en el ITEM 4.1.1 C

Página 9 | 18



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/sir?hr=d5becdc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOficina General de
Tecnologías de la Información

	<p>Eléctrico y/o Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento y/o instalación de Sistema de Seguridad Física. Capacitación en instalación o configuración o administración en Sistemas de Detección y/o extinción de Incendios y/o sistema de seguridad electrónica y/o sistema CCTV y/o sistema de alarmas y/o sistema de control acceso. Mínimo 40 hora lectivas. 	
--	---	--

Procedimiento para cambio del personal ofrecido, por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.

- Para la prestación de la contratación correspondientes, el CONTRATISTA utilizará el personal calificado especificado en su oferta, no estando permitido cambios, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, sustentando los motivos mediante un informe que refrende dicho cambio. En estos casos, el Contratista deberá proponer a la Entidad, por escrito, a través de mesa de partes para su aprobación.
- El reemplazante deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores a las del personal reemplazado, considerando los requisitos establecidos en las bases respectivas.
- La ENTIDAD, evaluará la solicitud y comunicará a través de correo electrónico la aprobación o rechazo del cambio solicitado, en un plazo máximo de dos (02) días calendario.

8. Otros documentos

8.1 Para la suscripción del contrato

- ✓ Declaración Jurada donde indique la dirección, teléfono y correo electrónico del Centro de Atención de Llamadas. A través de dichos medios se podrá realizar las comunicaciones referidas a la ejecución del servicio entre el MEF y el contratista.
- ✓ Documentos del personal:
 - Copia simple de certificación vigente en Administración y/o Diseño de Data Center, del **Coordinador del Servicio**, la certificación deberá ser emitida por empresas certificadoras en diseño y/o administración de Data Center.
 - Copia simple de título profesional de Ingeniero Electricista y/o Mecánico Electricista y/o Mecánico y copia de colegiatura, del **Especialista en Sistema Eléctrico**
 - Copia simple de constancia o certificado de trabajo, para acreditar una experiencia mínima de dos (02) años en implementación de Instalaciones Eléctricas, del personal requerido como **Especialista en Sistema Eléctrico**.
 - Copia simple de constancia o certificado para acreditar la capacitación como mínimo de 40 horas lectivas en instalación o configuración o administración de UPS del **Especialista en Sistema Eléctricos**.
 - Copia simple de constancia o grado o título de egresado o bachiller o título en carreras técnicas o universitarias en Telecomunicaciones y/o Mecánico Electricista y/o Eléctrico y/o Electrónico y/o Aire Acondicionado, del **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Aire Acondicionado de Precisión**.



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/stf?hr=d5be0dc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK.

Página 10 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Oficina General de
Tecnologías de la Información

- Copia simple de constancia o certificado de trabajo, para acreditar una experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y/o instalación de Aire acondicionado de precisión (AAP), del personal requerido como **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Aire Acondicionado de Precisión**.
- Copia simple de constancia o certificado para acreditar la capacitación como mínimo de 40 horas lectivas en instalación o configuración o administración de sistemas de aire acondicionado de precisión, del **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Aire Acondicionado de Precisión**.
- Copia simple de constancia o grado o título de egresado o bachiller o título en carreras técnicas o universitarias en Telecomunicaciones y/o Mecánico Electricista y/o Electricista Industrial y/o Eléctrico y/o Electrónica y/o Ingeniería de Sistemas, del **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Seguridad Física**.
- Copia simple de constancia o certificado de trabajo, para acreditar una experiencia mínima de experiencia mínima de dos (02) años en mantenimiento y/o instalación de Sistema de Seguridad Física, del personal requerido como **Especialista en Mantenimiento de Sistema de Seguridad Física**.
- Copia simple de constancia o certificado como mínimo de 40 horas lectivas para acreditar la capacitación en instalación o configuración o administración en Sistemas de Detección y/o extinción de Incendios y/o sistema de seguridad electrónica y/o sistema CCTV y/o sistema de alarmas y/o sistema de control acceso, del Especialista en Mantenimiento de Sistema de Seguridad Física.

8.2 Para el inicio del servicio

- ✓ Seguro SCRT de todo el personal técnico que realice el servicio.
- ✓ El contratista deberá de presentar la Ficha de sintomatología de la COVID-19 para el regreso al Trabajo (Anexo 2) de la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- ✓ Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", Aprobado o registrado ante el Ministerio de Salud.

9. Medidas de Control

a. Áreas que supervisan:

La Oficina que supervisará el funcionamiento es la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

b. Áreas que Coordinarán con el proveedor.

La Oficina que coordinará con el proveedor será la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

c. Áreas que brindará la Conformidad

La conformidad del servicio estará a cargo de la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de 07 días calendario.

10. Lugar y Plazo de Entrega.

a. Plazo

El Servicio de Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico de los Sistemas del Centro de Cómputo del MEF deberá realizarse por el plazo de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, para lo cual se suscribirá un Acta de Inicio.

b. Lugar de la prestación

El lugar de la prestación será en el centro de cómputo del MEF, sitio en Jr. Santa Rosa N° 320- Cercado de Lima (Ex Jr. Miroquesada).



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/sir?hr=d5becdc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK

Página 11 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOficina General de
Tecnologías de la Información**11. Forma de pago**

El pago por el servicio de mantenimiento y soporte técnico, se realizará de forma trimestral en cuatro (04) pagos al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, en la moneda de sol, el pago es trimestral, dentro del plazo de diez (10) días calendario de emitida la conformidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12. Penalidad

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. Otras Penalidades

Se aplicará otras penalidades, distintas al retraso injustificado, de acuerdo al detalle indicado en el cuadro siguiente; para ello se considerará la sumatoria del exceso de los tiempos en el trimestre, la suma total de estas penalidades no podrá superar el diez 10% del total del contrato y se encuentran relacionadas:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Si EL CONTRATISTA cambia el personal propuesto sin autorización del Ministerio, la penalidad se aplicará por cada cambio no autorizado y por día.	1 UIT	La aplicación será por ocurrencia, según lo informado por la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la OGTI.
2	Penalidad por el retraso en la presentación del Plan de Trabajo		
3	Penalidad por el retraso en la presentación del informe mensual.		
4	Penalidad por el retraso en la presentación del informe trimestral.		
5	Penalidad por no realizar la Verificación Mensual y no suscribir el Acta de Verificación Mensual que incluya el Reporte del Estado de los Sistemas.		
6	Penalidad por el retraso en la presentación del Reporte del Estado de los Sistemas y el Acta de Verificación Mensual.		
7	Penalidad por el retraso en la presentación de informe indicando en cambio de componentes y/o repuestos		

Página 12 | 18

BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe/443/stf?hr=d5be0dc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK.

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOficina General de
Tecnologías de la Información

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
8	Penalidad por presentar informe incorrecto que implique cambio de repuestos		
9	Penalidad por incumplimiento de protocolos sanitarios y mal uso de los implementos de bioseguridad		
10	Penalidad por exceso en el plazo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo una vez este iniciado.		
11	Demora en el servicio de soporte técnico	UPTIME	

Aplicación del UPTIME - Servicio de soporte técnico

Por cada atención, el contratista deberá hacer firmar al usuario un formulario de conformidad para el cálculo del "UPTIME".

El UPTIME es un coeficiente que mide el nivel del servicio brindado por el Contratista en un periodo de 90 días.

Se calculará el UPTIME, de la siguiente forma:

$$\text{UPTIME} = \frac{(\text{THM} - \text{THE}) \times 100}{\text{THM}}$$

Donde:

THM = cantidad de horas de atención brindadas por el contratista para la provisión del servicio

THE = sumatoria de las cantidades de horas de exceso (respecto al tiempo de atención máximo establecido en las especificaciones técnicas) en que incurrió el contratista para subsanar la averías.

Ejemplo: En un trimestre determinado ocurre lo siguiente: se reportaron 3 problemas, 2 fueron resueltos excediendo los tiempos de respuesta establecidos, con 4 y 3 horas de retraso totales.

El UPTIME será:

$$\begin{aligned} \text{THM} &= 24 \times 90 = 2160 \text{ horas} \\ \text{THE} &= 4+3 = 7 \text{ horas} \\ \text{UPTIME} &= \frac{2160-7}{2160} = 99,67\% \end{aligned}$$

La penalidad trimestral, estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla:

Rango de UPTIME	Penalidad(1)
>99,0%, <= 99,9%	1,00%
>98,5%, <= 99,0%	1,50%



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/sir?hr=d5be0dc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK

Página 13 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOficina General de
Tecnologías de la Información

>98,0%, <= 98,5%	2,00%
>97,5%, <=98,0%	2,50%
>97,0%, <=97,5%	3,00%
>96,5%, <=97,0%	3,50%
>96,0%, <=96,5%	4,00%
>95,5%, <=96,0%	4,50%
>95,0%, <=95,5%	5,00%
Menor o igual a 95,0%	10,00%

Para el caso del ejemplo mencionado, el contratista tendrá una penalidad equivalente al 1,0% del pago.

El Ministerio podrá resolver el Contrato si el contratista acumula una penalidad igual o mayor al 10% del monto del contrato.

14. Seguros

14.1 Seguro complementario de trabajo de riesgo

Los trabajadores deberán estar sujetos al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Para lo cual el contratista deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente del personal que trabajará en la prestación. El SCTR deberá ser presentado para el inicio de la prestación y deberá estar vigente hasta la culminación de la prestación principal.

15. Seguridad en el trabajo

15.1 Equipamiento de protección personal – EPP

El Contratista deberá de proporcionar los correspondientes equipos de protección personal (EPP) a su personal de acuerdo a la especialidad. Se entiende que el uso de dichos equipos es de carácter obligatorio mientras se encuentre laborando en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

15.2 Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo

En aspectos relacionados a la seguridad e higiene ocupacional, el Contratista deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el “Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo” del MEF Ministerio de Economía y Finanzas, Oficializado por Resolución de Secretaría General N° 007-2014-EF/43, publicado en la página Institucional.

El personal propuesto por el Contratista para la ejecución del servicio deberá contar en forma permanente con la indumentaria y equipos de protección personal relacionados con las actividades a desarrollar y deberán portar en forma obligatoria un chaleco (sin ningún tipo de bolsillo) y un carné de identificación visible, con fotografía actualizada.

15.3 Protocolos sanitarios

Debido a que, la pandemia de COVID-19 representa una de las crisis sanitarias más importantes que afronta el mundo, con un gran impacto desde el punto de vista de salud pública, social y económica, el Contratista deberá de implementar los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, referente al servicio a ejecutar. Disposiciones emitidas por el gobierno, para tomar en cuenta para la ejecución del servicio.

✓ Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/st/r?hr=d5be0dc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK.

Página 14 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Oficina General de
Tecnologías de la Información

graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

- ✓ Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

Asimismo, de las disposiciones antes mencionadas, el Contratista deberá de implementar e instruir a su personal quien ejecutará el servicio en el Ministerio, siendo este un trabajo de Bajo Riesgo, lo siguiente:

- ✓ El personal del contratista no deberá estar comprendido dentro del grupo de riesgo indicado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- ✓ Todo trabajador o personal de contratista deberá portar los EPP y su Kit de protección para prevenir el COVID-19, como mínimo lo siguiente:
 - a) Respirador o mascarilla
 - b) Alcohol en gel o solución desinfectante, y
 - c) Lentes de seguridad).
- ✓ El Contratista pondrá a disposición de su personal alcohol en gel para la desinfección de sus manos, así como fomentar el lavado de manos frecuentemente.
- ✓ El contratista dispondrá dentro de la zona de trabajo contenedores/tachos para los desechos de las mascarillas y guantes desechables.
- ✓ El contratista en la medida de lo posible deberá asignar a su personal herramientas y equipos de trabajo para su uso personal.
- ✓ El personal del Contratista realizará limpieza, con mayor frecuencia, de las herramientas de trabajo manuales, equipos eléctricos u y otros que sean de uso compartido.
- ✓ El Contratista deberá organizar las tareas, de tal forma que permitan mantener las distancias de seguridad entre cada uno de su personal de mínimo 1.5 metros si ello no pudiera ser posible por la naturaleza de la tarea y el espacio se deberá tomar descansos de 10 minutos después de cada hora de trabajo.
- ✓ El contratista deberá disponer la planificación de los turnos de comida de modo tal que evite aglomeraciones, deberá informar a su personal la prohibición de compartir enseres y utensilios para comer o beber, entre otros.
- ✓ Deberán seguir las instrucciones de utilización de los EPPs que se le entreguen y no compartirlos (guantes, lentes, mascarillas, etc.) con otro personal, siendo conveniente marcar, con rotulador indeleble, sus iniciales.
- ✓ Siendo esta contratación de Bajo Riesgo, la aplicación de pruebas serológicas o moleculares para COVID-19 es potestativo, salvo que el Ministerio identifique un caso sospechoso del personal propuesto, en tal sentido se solicitará el cambio de personal en no más de 3 horas de reportado por el área usuaria de la Entidad.

16. Responsabilidad por vicios ocultos.

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley de Contrataciones).

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contando a partir de la última conformidad de la prestación otorgada por la entidad (artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado).



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 028-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://apps4.mineco.gob.pe:443/str?hr=d5bedc2-e52c-47b7-abf9-d2440276a9e4-2895709> ingresando el siguiente código de verificación EFDJGIBK

Página 15 | 18

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título Profesional en Ingeniería de sistemas o informática o telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica, del personal clave requerido como Coordinador del Servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional 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.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de 2 años en implementación y/o supervisión de Data Center, del personal clave requerido como Coordinador del Servicio; contabilizados a partir de la emisión del bachillerato</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,000.00 (Doscientos Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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 S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 Soles), 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.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acondicionamiento de data center o centro de cómputo o centro de procesamiento de datos. - Mantenimiento de data center o centro de cómputo o centro de procesamiento de datos. - Soporte técnico de data center o centro de cómputo o centro de procesamiento de datos. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	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> <i>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁴

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.

¹⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL MEF, que celebra de una parte que celebra de una parte el Ministerio de Economía y Finanzas, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370645, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-EF/43- Tercera Convocatoria** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL MEF, 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL MEF.

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 PAGO¹⁵

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, de forma trimestral en cuatro (04) pagos al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

¹⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo, para lo cual se suscribirá un Acta de Inicio.

El plan de trabajo debe ser entregado en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Se aplicará otras penalidades, distintas al retraso injustificado, de acuerdo al detalle indicado en el cuadro siguiente; para ello se considerará la sumatoria del exceso de los tiempos en el trimestre, la suma total de estas penalidades no podrá superar el diez 10% del total del contrato y se encuentran relacionadas:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1.	Si EL CONTRATISTA cambia el personal propuesto sin autorización del Ministerio, la penalidad se aplicará por cada cambio no autorizado y por día.	1 UIT	La aplicación será por ocurrencia, según lo informado por la Oficina de Infraestructura Tecnológica de la OGTI.
2.	Penalidad por el retraso en la presentación del Plan de Trabajo.		
3.	Penalidad por el retraso en la presentación del informe mensual.		
4.	Penalidad por el retraso en la presentación del informe trimestral.		
5.	Penalidad por no realizar la Verificación Mensual y no suscribir el Acta de Verificación Mensual que incluya el Reporte del Estado de los Sistemas.		

6.	Penalidad por el retraso en la presentación del Reporte del Estado de los Sistemas y el Acta de Verificación Mensual.		
7.	Penalidad por el retraso en la presentación de informe indicando en cambio de componentes y/o repuestos		
8.	Penalidad por presentar informe incorrecto que implique cambio de repuestos		
9.	Penalidad por incumplimiento de protocolos sanitarios y mal uso de los implementos de bioseguridad		
10.	Penalidad por exceso en el plazo de ejecución del servicio de mantenimiento preventivo una vez este iniciado.		
11.	Demora en el servicio de soporte técnico	UPTIME	

Aplicación del UPTIME - Servicio de soporte técnico

Por cada atención, el contratista deberá hacer firmar al usuario un formulario de conformidad para el cálculo del "UPTIME".

El UPTIME es un coeficiente que mide el nivel del servicio brindado por el Contratista en un periodo de 90 días.

Se calculará el UPTIME, de la siguiente forma:

$$\text{UPTIME} = \frac{(\text{THM} - \text{THE}) \times 100}{\text{THM}}$$

Donde:

THM = cantidad de horas de atención brindadas por el contratista para la provisión del servicio

THE = sumatoria de las cantidades de horas de exceso (respecto al tiempo de atención máximo establecido en las especificaciones técnicas) en que incurrió el contratista para subsanar la averías.

Ejemplo: En un trimestre determinado ocurre lo siguiente: se reportaron 3 problemas, 2 fueron resueltos excediendo los tiempos de respuesta establecidos, con 4 y 3 horas de retraso totales.

El UPTIME será:

$$\begin{aligned} \text{THM} &= 24 \times 90 = 2160 \text{ horas} \\ \text{THE} &= 4+3 = 7 \text{ horas} \\ \text{UPTIME} &= \frac{2160-7}{2160} = 99.67\% \end{aligned}$$

La penalidad trimestral, estará en función al resultado del UPTIME según la siguiente tabla:

Rango de UPTIME	Penalidad(1)
>99,0%, <= 99,9%	1,00%
>98,5%, <= 99,0%	1,50%
>98,0%, <= 98,5%	2,00%
>97,5%, <= 98,0%	2,50%
>97,0%, <= 97,5%	3,00%
>96,5%, <= 97,0%	3,50%
>96,0%, <= 96,5%	4,00%
>95,5%, <= 96,0%	4,50%
>95,0%, <= 95,5%	5,00%
Menor o igual a 95,0%	10,00%

Para el caso del ejemplo mencionado, el contratista tendrá una penalidad equivalente al 1,0% del pago.

El Ministerio podrá resolver el Contrato si el contratista acumula una penalidad igual o mayor al 10% del monto del contrato.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

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

¹⁶ 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).

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-EF/43

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 ¹⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios¹⁸

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.

¹⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 009-2021-EF/43**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²²

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.

²² Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 009-2021-EF/43

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-EF/43

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 Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS SISTEMAS DEL CENTRO DE CÓMPUTO DEL MEF**, 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° 009-2021-EF/43

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el Plan de Trabajo

[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° 009-2021-EF/43

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° 009-2021-EF/43**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1

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

.....
Consortiado 2

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

Importante

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

ANEXO N° 6

CARTA – AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señor

Director General de la Oficina General de Administración

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el....., agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-EF/43

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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° 8

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2021-EF/43
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2021-EF/43

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.*

De conformidad al numeral 6.1.5 de la Directiva N° 002-2020-EF/47.01 “Disposiciones y Procedimientos para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y sanción de las denuncias de mala fe”, aprobada por Resolución Ministerial N° 187-2020-EF/43, corresponderá remitir a los participantes de un proceso de contratación, el Anexo 03 de la mencionada Directiva (Instructivo para denunciar presuntos actos de corrupción en los procesos de contratación):

Anexo 03 de la Directiva N°002-2020-EF/47.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada por Resolución Ministerial N°187-2020-EF/43

ANEXO N° 3

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios/as, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, infórmalos a través de tu denuncia completando el Anexo 1 “FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN” y presentándola i) Ante la Mesa de Partes del MEF, ii) En entrevista con la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, iii) Al correo electrónico denuncias0800@mef.gob.pe o iv) A través del link <https://www.mef.gob.pe/app/denuncias/index.php>.

Notas:

- (1) En ningún caso el denunciante forma parte del procedimiento administrativo disciplinario que pueda instituirse como efecto de su denuncia.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, la entidad ha instituido una Oficina de Integridad Institucional, que garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y que otorga una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de dónde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para optar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia por la vía de Oficina de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.