

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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
AS-037-2023-SAN GABAN S.A.**

(Primera Convocatoria)

CONTRATACIÓN DE

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



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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





SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES



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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica

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



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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante



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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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



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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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



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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. (San Gabán S.A.)
RUC N° : 20262221335
Domicilio legal : Av. Floral N° 245 – Barrio Bellavista – Puno
Teléfono: : 051-364401 anexos 4230 - 4231
Correo electrónico: : logistica@sangaban.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 267-2023/SAN GABAN SA del 24 de octubre de 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Propios

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No se distribuirá la buena pro.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta y uno (731) días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.00 (seis con 00/100 soles) depositando dicho importe en nuestra cuenta en soles en el Banco Scotiabank a la Cuenta N° 000-0222097 y enviar el comprobante de depósito al correo electrónico logistica@sangaban.com.pe; el recojo de la copia de reproducción de las bases podrán hacerlos en Av. Floral N° 245 Barrio Bellavista – Puno, en caso de ubicarse fuera de la ciudad de Puno se podrán enviar la copia de las bases a la dirección que nos consignen con pago en destino por el envío.

Importante



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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado
- Directiva Gestión y proceso presupuestario de las entidades bajo el ámbito del FONAFE).
- Documentos de San Gabán S.A.: EGESG-D-G-80 (Política Anticorrupción): publicada en la WEB de SAN GABÁN S.A.: <http://www.sangaban.com.pe/index.aspx?seccion=9511>.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)
- Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁴
- 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**)
- El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

Importante

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

⁴ 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.



- *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 Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 000-0222097
Banco : SCOTIABANK
N° CCI⁶ : 009-319-000000222097-58

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato de corresponder.
- 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.
- 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) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁷. (**Anexo N° 12**).

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.



h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.

Importante

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *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 la AV. FLORAL N° 245 BARRIO BELLAVISTA PUNO o remitirla al correo electrónico mesadepartes@sangaban.com.pe logística@sangaban.com.pe

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

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



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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, durante el plazo de ejecución contractual.

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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión .xml).
- Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.
- El reporte mensual del servicio ejecutado.
- Dicha documentación debe ser remitida mediante mesadepartes@sangaban.com.pe con copia a facturalogistica@sangaban.com.pe y a ccastro@sangaban.com.pe, o de forma presencial sito en la Av. Floral 245 Bellavista, ciudad, distrito y departamento de Puno.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en los TERMINOS DE REFERENCIA y el contrato.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

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

1. FINALIDAD PÚBLICA

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

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

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

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

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

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

5. ADELANTOS:

No aplican adelantos para esta contratación.

6. SUBCONTRATACIÓN

Es procedente que el Contratista subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original y/u orden según corresponda.

El CONTRATISTA mantiene la responsabilidad por la ejecución total de la contratación frente a la Entidad, asimismo, las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No se incluyen normas obligatorias y/o voluntarias.

8. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

8.1 Situación Actual:

San Gabán posee:

1 plataforma Lucent Alcatel en la Sede de Producción:

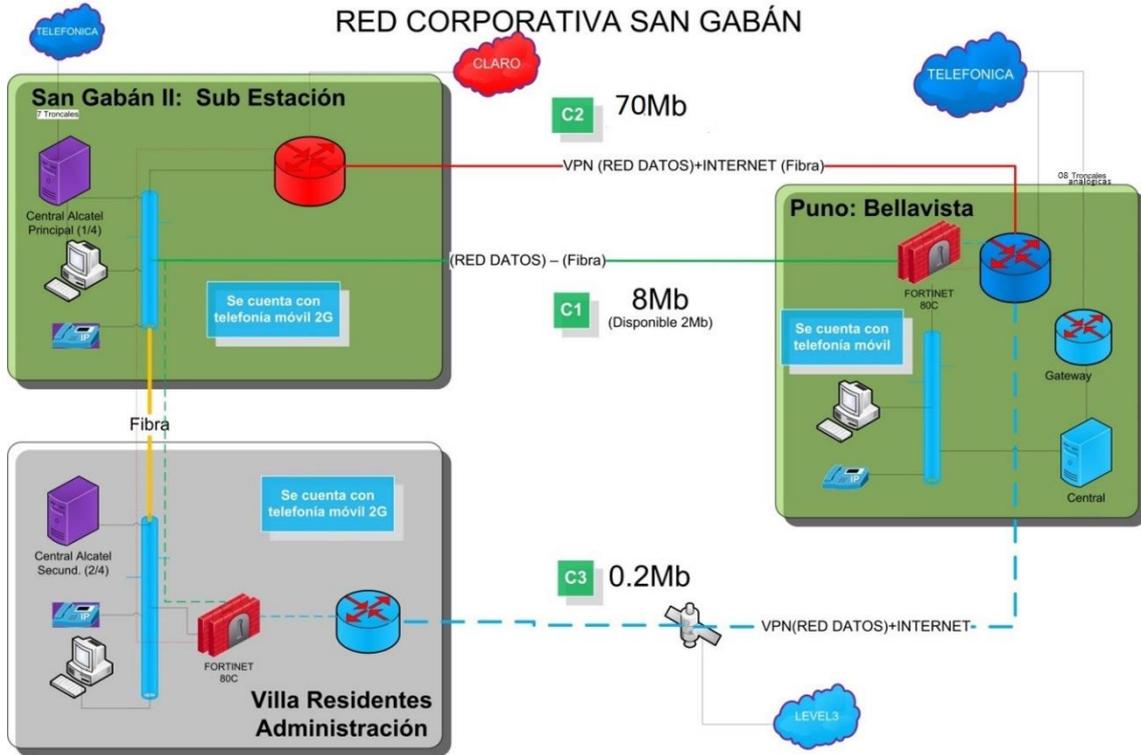
LUCENT - ALCATEL OMNI PCX (4 NODOS) – Sede Central Hidroeléctrica Carabaya, Puno.

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

San Gabán requiere alquilar los servicios de 1 centralita en la Sede Administrativa Puno.

Ver el esquema la infraestructura de red en el esquema siguiente. Esta centralita estará interconectada a través de la red de datos punto a punto en 8Mb.



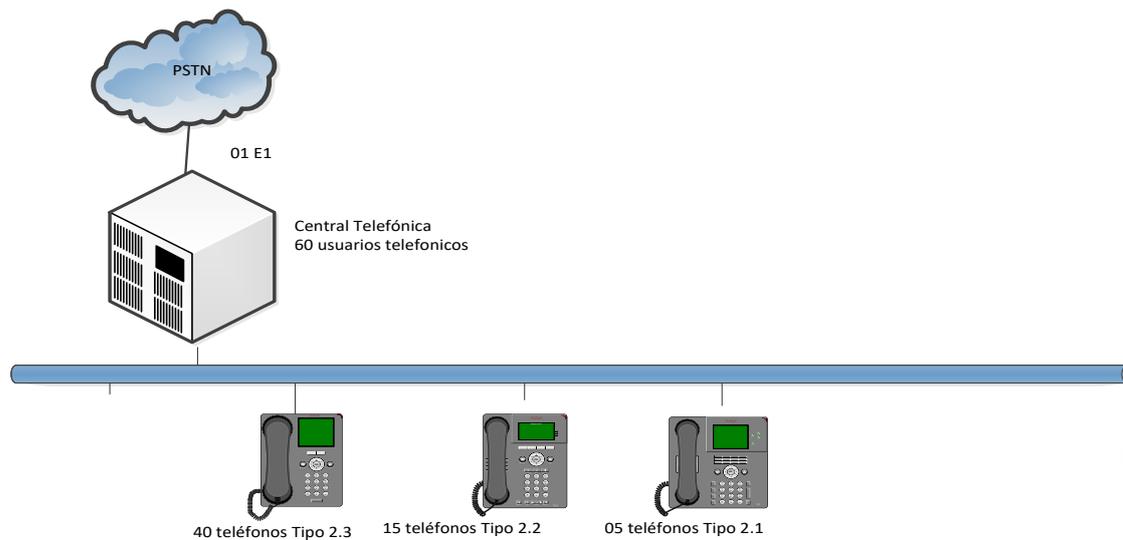


8.2 ACTIVIDADES

El requerimiento de alquiler es el siguiente:

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

La arquitectura de la solución es la siguiente:



- Características de los teléfonos en alquiler

24 teléfonos IP tipo 2.3

- Pantalla monocroma de 2.6" diagonal con 2 filas por 16 caracteres



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

20 terminales tipo 1.4

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

08 terminales tipo 1.2 (Gerencial):

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

El requerimiento es el siguiente:

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

8.3 Características generales del sistema

- Este sistema de comunicaciones debe ser capaz de soportar todos los requerimientos de procesamiento de llamadas, mensajería de voz, características de administración.
- La arquitectura de la solución deberá ser centralizada, debiendo el postor incorporar todos los elementos de hardware y software de la solución de telefonía IP ofertada debe ser del mismo fabricante, no se aceptarán: soluciones en prueba (beta), que no estén respaldadas por un fabricante mundial de tecnología, y/o que estén basados en software libre (open source).



- La central deberá ser escalables en cuanto a su integración, a redes de datos, terminales telefónicos y servicios de troncales análogas o digitales según sea el caso y de acuerdo con la demanda requerida.
- Los equipos propuestos deberán cumplir con las normas del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, UIT-T y demás Normas Nacionales e Internacionales que sean aplicables.
- La central ofertada deberá poder manejar las características de “inversión de polaridad” o “supervisión” para las troncales analógicas conectadas a la Red Telefónica Conmutada.
- El sistema ofertado deberá incluir distribuidor (MDF) para los anexos análogos para la central según se amerite por las cantidades necesarias.
- Los equipos deben poder ser ubicados en un Gabinete de Piso 19”.
- El gabinete debe ser alquilado por el proveedor, dentro del gabinete se debe instalar el MDF también suministrado por el proveedor.
- El gabinete de comunicaciones debe ser estándar de 19 pulgadas, que cumpla normas internacionales IP y NEMA, se debe incluir los accesorios de montaje necesarios para su instalación.
- El sistema ofertado deberá incluir atendedora automática independiente. La atendedora tendrá una grabación particular coordinada con la Entidad.
- La oferta incluirá casillas de correo de voz en una cantidad que represente el 30% del total de usuarios. El sistema de casillas de voz puede ser centralizado y reconocerá automáticamente si la transmisión del mensaje es a través de la WAN arrendada y empleará la mayor compresión disponible (G.729), a fin de que cuando el mensaje sea escuchado por el terminal remoto, la transmisión no emplee todo el ancho de banda disponible.
- La solución ofertada debe incluir para todos los usuarios de todas las oficinas la distribución global de políticas de usuario, servicios de directorio telefónico interno global, réplicas globales de directorio en equipos de respaldo, función de seguimiento de usuario, función de búsqueda de usuario, La función de seguimiento se refiere al perfil móvil. La Entidad proveerá un lugar de almacenamiento para dicha data de respaldo. El software necesario para la realización del backup y la responsabilidad de su ejecución según política acordada durante el proceso de implementación, forman parte del servicio a ser proporcionado por el proveedor.

Es importante definir algunos conceptos antes mencionados:

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



- Marcación rápida configurada por el usuario, desvío de todas las llamadas a través de un acceso web.
- Las funcionalidades mencionadas anteriormente, deben estar soportadas en todos los terminales IP y analógicos excepto “Lista de llamados perdidos, realizados, recibidos, edición y modificación de la marcación realizada”
- Respecto a las conferencias múltiples, se debe soportar como mínimos seis (06) participantes a nivel IP y tres (03) participantes a nivel analógico.
- Los desvíos de llamadas podrán ser activados desde el mismo terminal mediante un botón pre programado o mediante un acceso web.
- La movilidad es una de las características más importantes a tener en cuenta por lo que el sistema a ofertar deberá permitirse hacer login en un IP Phone y trasladar su interno o en su defecto activar servicio tipo “follow me”, para recibir llamadas sobre cualquiera de los terminales IP del tipo 1 y 2. “Follow me” se refiere a la facilidad que tiene un usuario de transferir su anexo interno a otra extensión en forma manual.
- El sistema debe permitir el acceso remoto de usuarios conectados en internet utilizando cualquier servicio de banda ancha, desde cualquier lugar del mundo. El ruteo de la llamada (anexos, troncales locales, etc.), se realizaría con el sistema a implementar. Las direcciones IP serán proporcionadas por la entidad.
- Posibilidad de interoperar con otros sistemas o aplicaciones basados en protocolo SIP.
- La solución ofertada deberá manejar los CODECs de voz G711, G729 a/b
- El sistema propuesto deberá soportar todos los protocolos LAN/WAN abiertos (IP, DHCP,)y todas las interfaces de voz usadas tradicionalmente por los carriers locales (E1 PRI, BRI, FXS, FXO)
- Si el sistema ofertado está basado en aplicaciones bajo Windows, se deberán incluir los utilitarios o mecanismos necesarios para la protección contra todo tipo de virus y cualquier intrusión externa que pudiera afectar la disponibilidad del sistema. Estos utilitarios o mecanismos deben ser los recomendados por el fabricante de la solución de telefonía.
- La solución ofertada debe incluir dispositivos de seguridad en hardware o software, que permitan asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad del tráfico generado y recibido por la central telefónica. Los dispositivos de seguridad deberán proteger únicamente el tráfico IP generado por la solución. Más no el tráfico que pase por la red pública.
- Opcionalmente, el sistema deberá poder realizar la autenticación y encriptación de las comunicaciones entre teléfonos IP terminales 1 y 2. Tanto el flujo RTP como la señalización deben ser autenticados y encriptados. Para la encriptación se puede utilizar AES.
- La solución ofertada deberá incluir lo necesario para manejar servicios de directorio telefónico interno.
- La solución ofertada debe incluir el hardware y software para el control de tráfico, tarificación y administración de toda la solución.
- La solución ofertada deberá ser capaz de controlar el consumo telefónico saliente hacia la red pública en función de perfiles de usuarios y cuotas de minutos.

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

Resumen de Requerimiento:

Acceso a la Red PSTN	Interconexión con otras centrales			Terminales telefónicos							
	E1 pri	Troncales analógicas	E1 Pri	Tipo 1				Tipo 2			Puertos Analógicos
				T1.1	T1.2	T1.3	T1.4	T2.1	T2.2	T2.3	
1	8		1		8		20			24	0

8.4 Consideraciones adicionales:



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

Se precisa que:

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

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

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

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

8.5 Reportes

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

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

8.6 Incidentes y Requerimientos

8.6.1 Descripción y Alcance del Servicio.

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

8.6.2 Políticas del Servicio

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

- *Matriz de escalamiento horizontal y vertical*

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



FATAL	Llamada al soporte 2do nivel y Service Manager, y registro de incidente	Alerta Sonora & Correo: Service Manager, Centro Único de Contacto
--------------	---	---

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

8.6.3 Política de Incidentes y Problemas

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

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



8.6.4 Política de Requerimientos y Cambios

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

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

8.7 Diseño del Servicio

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

Las principales atenciones:

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

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

8.8 Características de los Componentes del Servicio

(1) Punto Único de Contacto y Herramienta de Gestión

- Contar con un Centro Único de Contacto que se encargue exclusivamente de gestionar los Servicios de la Operación que atiende a las Áreas de Tecnología. El objetivo es concentrar la atención del personal del Centro Único de Contacto sólo a los Servicios de la Operación para



evitar la degradación de la calidad del servicio y posible impacto en la continuidad de la operación, este servicio comprende las 24 horas todo el año.

- Modo de Comunicación:
 - Teléfono: Incidentes, Consultas, coordinaciones. 3 llamadas concurrentes en horario de oficina (L-V 8:00 – 18:00), 1 llamada fuera de oficina, y opcionalmente grabar, retención 30 días.
 - Correo: Coordinaciones y consultas. Contingencia del sistema Web para generación de requerimientos.
- Recibir los requerimientos a través de una aplicación Web, Call Center o correo electrónico las 24 horas todo el año. La herramienta que permite gestionar los Incidentes, Problemas, Cambios y Requerimientos será una aplicación Web que se encontrará en línea las 24 horas durante todo el año para la verificación y seguimiento correspondientes. El horario de atención de los requerimientos atendidos por el Centro Único de Contacto será de lunes a viernes entre las 08:00hrs hasta las 18:00hrs, excluyendo sábados, domingos y feriados.
- Dado que la recepción de requerimientos, incidentes, consultas o coordinaciones se pueden realizar a través de la aplicación web, adicionalmente al grabado de las conversaciones por treinta (30) días también se aceptará como válido la retención por treinta (30) días de la información contenida en la web.
- Registrar los incidentes, cambios y requerimientos en una herramienta que se encuentre alineada a ITIL para asegurar las mejores prácticas de la gestión de Tecnologías de la Información. En caso los Incidentes se conviertan en un problema el registro debe asociarse al registro de Problema para mejorar el seguimiento de las acciones que se están realizando para la solución correspondiente. En caso al ejecutarse la atención de un Cambio o Requerimiento este presente inconvenientes la herramienta debe permitir asociar un incidente o problema para contar con las causas derivadas de un cambio realizado.
- Los usuarios TI que se encuentren relacionados al servicio de manera directa (Gerentes de Proyectos, Especialistas, Analistas, Operadores y Coordinadores por parte del proveedor; y Gerentes de Proyecto y personal TI relacionados con el Proyecto por parte de la Entidad) tendrán una vista para visualizar los incidentes, problemas, requerimientos y/o cambios. La finalidad debe ser contar con una sola vista para simplificar su uso y minimizar el error en el registro, además de acelerar el proceso de registro.
- La herramienta de gestión de Incidentes, Problemas, Cambios y Requerimientos debe permitir anotar como mínimo la hora de registro del ticket, hora de inicio de solución, hora fin de solución y hora de cierre de ticket. Además, debe permitir anotar los estados de atención, es decir si está en proceso de atención, pendiente por atender, o resuelto.
- La herramienta de gestión de Incidentes, Problemas, Cambios y Requerimientos debe permitir anotar la severidad basada en el impacto en caso Incidentes y Problemas; y riesgo en caso los Requerimientos y Cambios.
- La herramienta de gestión de Cambios y Requerimientos debe ser capaz de poder diferenciar grupos de solicitantes de acuerdo con el riesgo, de tal manera que un grupo de solicitantes sólo pueda colocar requerimientos usuales de negocio.

8.9 Responsabilidad del Proveedor

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

8.10 Transición de los Servicios

Descripción

Si fuere el caso y requerirse este proceso, como parte del servicio se define la fase de transición, periodo de tiempo en el cual el proveedor ejecutará las actividades necesarias para la toma de control de la operación de los servicios contemplados en el presente documento.



Políticas y Estrategias de Migración

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

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

Cronograma General de Transición

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

8.10.1 Plan de Migración de Servicios TI

De ser el caso y requerirse, los servicios tendrán un plazo máximo de migración de un mes a partir del día siguiente del acta de instalación. La entidad cumplirá con las siguientes actividades generales en tres etapas:

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

Las actividades específicas por etapa son:

(1) Etapa de Preparación:

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

Las actividades por realizar durante esta etapa serán las siguientes:

- Reuniones de coordinación.
- Programa de actividades de migración del servicio.
- Identificar los responsables de cada actividad.
- Documentar el plan de contingencia y rollback para cada servicio.
- Programar ventanas de trabajo para la migración del servicio.
- Verificar las que las instalaciones se encuentren preparadas para la migración de los servicios.
- Ingeniería de detalle de la implementación de equipos de comunicaciones incluidos las centrales y terminales telefónicos en las oficinas.
- Identificación de Riesgos / Mitigación

(2) Etapa de Implementación:

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

Las actividades por realizar durante esta etapa serán las siguientes:

- Provisión de los equipos de comunicaciones (centrales y teléfonos IP)
- Migración de extensiones telefónicas.
- Generación de scripts, archivos de configuración, espacios de almacenamiento
- Preparación de equipos de destino
- Congelamiento de las actividades del entorno
- Exportación de los datos de la base de datos a archivos "planos"
- Traslado de los archivos generados a equipo destino
- Importación de los datos en equipo destino



- Tareas post-import en equipo destino y pruebas técnicas
- Liberación de equipos a test funcionales
- Salida a régimen de sistema a instalar

(3) Etapa de Post-Implementación:

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

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

8.10.2 Pruebas de recepción:

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



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

- El diagrama (gráfico) de la solución propuesta de la topología y de la solución de acceso típica en cada una de las categorías y tipo de servicios de las oficinas de la Entidad.
- El manual por cada modelo de equipo o terminal IP suministrado. Estos manuales deberán contener los procedimientos de instalación, y describir los aspectos básicos de mantenimiento operativo. Los manuales técnicos (instalación y configuración) podrán entregarse en idioma inglés y por medio electrónico o físico.
- Documentación de los Protocolos de Pruebas con las anotaciones realizadas por la Entidad.
- Documentos conteniendo el inventario detallado de los equipos y accesorios suministrados por sitio de instalación (marca, modelo, número de serie, etc. Y Especificaciones técnicas de equipos comunicaciones a implementar).
- Diagramas de disposición de equipos por cada gabinete o rack en cada sitio de implementación.
- CD-ROM conteniendo toda la documentación anteriormente descrita, incluyendo los planos y diagramas solicitados.

8.11 Responsabilidades del Proveedor

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

8.12 Responsabilidades de la Entidad

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

8.13 Retiro del Servicio

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

8.14 Personal No Clave

8.14.1 Service Manager

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

- Gestionar los servicios, disponiendo de los recursos necesarios para que se ejecuten de acuerdo con lo previsto. Asimismo, monitoreando los indicadores de niveles de acuerdo de servicio establecidos.
- Realizar la gestión de los incidentes y requerimientos, para que estos sean atendidos oportunamente, Hacer que los servicios prestados, cumplan los acuerdos de niveles de servicio establecidos.
- Asegurarse que el personal a cargo este propiamente entrenado, tenga las instrucciones, herramientas y metodología para realizar sus trabajos.
- Gestionar de la solicitud de capacidades adicionales “on-demand”.
- Realizar la coordinación con la Entidad para mantenimientos de equipos y software.



- Realizar las comunicaciones a la Entidad ante cualquier incidente que afecten servicios relacionados a su operatividad.
- Elaborar informes mensuales de recomendaciones de acuerdo con los valores de indicadores de acuerdo de nivel de servicio alcanzado.

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

8.14.2 Equipo de Operación y Soporte Técnico (Staff TI)

Sus responsabilidades son:

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

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

8.15 Perfil mínimo del postor

- a. El postor deberá haber realizado como mínimo 08 implementaciones de centrales IP (full IP o IP- Analógicas) en los últimos 5 años con más de 100 anexos.
- b. El postor deberá haber realizado como mínimo 01 servicio de arrendamiento operativo de centrales IP (full IP o IP- analógicas).
- c. El postor deberá contar con un Centro de Atención de Incidentes que atienda 8x5 y está gobernado por un sistema de apertura, seguimiento y cerrado de tickets y que será el encargado de gestionar los requerimientos de soporte de la Entidad.

8.16 Requisitos y recursos del proveedor

8.16.1 Requisitos del proveedor

- El proveedor debe ser una Partner autorizado por el fabricante para comercializar, implementar y dar soporte a la solución ofertada.

8.16.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

El postor deberá realizar la instalación total de la plataforma, para ello deberá considerar todos los componentes y servicios requeridos para la entrega de la plataforma en funcionamiento. La instalación debe de realizarla personal certificado (vigente) por el fabricante de la plataforma.

8.17 Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

8.17.1 Otras obligaciones del contratista

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

8.17.2 Otras obligaciones de la Entidad

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

8.18 Medidas de control durante la ejecución contractual

- Áreas que coordinarán con el contratista: Personal de la Oficina de Tecnologías de la Información [de la Entidad](#).
- Áreas responsables de las medidas de control: Personal de Oficina de Tecnologías de la Información [de la Entidad](#).

8.19 Conformidad de los bienes

- Área que recibirá y brindará la conformidad: Oficina de Tecnologías de la Información [de la Entidad](#).





9. SEGUROS

No se aplica.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En cada visita que ejecute personal del Contratista ganador de la Buena Pro en las oficinas de la Entidad, deberá contar con:

- SCTR de cada trabajador.
- EPP para el ingreso.

11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,00.00 (dos cientos 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/18,000.00 (Dieciocho 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. 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: Adquisición y/o Implementación y/o Alquiler de Soluciones de Telefonía IP, Arrendamiento de Soluciones de Telefonía IP.</p> <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 pago¹⁰, 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° 8 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 cada</p>

¹⁰ 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 que 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 debería reconocerse la validez de la experiencia”.



parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

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

12. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de 731 (Setecientos Treinta y Uno) días calendario, el mismo que se computa desde la suscripción del Acta de Puesta en Servicio de la central telefónica. Las actividades previas no excederán el plazo señalado en el numeral 8 y corren desde el día siguiente del perfeccionamiento del Contrato.

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación de la contratación se realizará en las oficinas administrativas de la Sede administrativa de Bellavista, sito en Av. Floral 245, ciudad, provincia y departamento de Puno.

14. REAJUSTES

No aplica, salvo cambios gubernamentales en el porcentaje de Impuesto General a las Ventas.

15. PENALIDAD POR MORA

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de contratación, 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.

- Tanto el monto vigente como el plazo vigente se refieren, según corresponda, al total de la contratación, o en caso de ejecución periódica o continua, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.
- Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
- Esta calificación del retraso como justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.

16. OTRAS PENALIDADES

No aplica para el presente contrato.

17. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por SAN GABÁN S.A., en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

18. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el CONTRATISTA que resulte seleccionado son propiedad de SAN GABÁN S.A., así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

La difusión, publicación o utilización de dicha propiedad intelectual deberá ser previamente autorizada por SAN GABÁN S.A.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de 01 año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

20. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con la contratación.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la contratación, 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.

Además, el contratista debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



El incumplimiento de los párrafos anteriores, durante la ejecución contractual, da el derecho a SAN GABÁN S.A. a resolver automáticamente y de pleno derecho la contratación, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas que SAN GABÁN S.A. pueda accionar.

21. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica para el presente contrato.

22. CONFORMIDAD

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 el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

23. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma mensual, durante el plazo de ejecución contractual.

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 Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago (**FACTURA ELECTRONICA y su archivo de extensión .xml**).
- **Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.**
- El reporte mensual del servicio ejecutado.
- Dicha documentación debe ser remitida mediante mesadepartes@sangaban.com.pe con copia a facturalogistica@sangaban.com.pe y a ccastro@sangaban.com.pe, o de forma presencial sito en la Av. Floral 245 Bellavista, ciudad, distrito y departamento de Puno.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad, siempre que se haya verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en los TERMINOS DE REFERENCIA y el contrato.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 200,00.00 (dos cientos 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/18,000.00 (Dieciocho 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. 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: Adquisición y/o Implementación y/o Alquiler de Soluciones de Telefonía IP, Arrendamiento de Soluciones de Telefonía IP.</p> <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 pago¹¹, 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° 8 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 caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p>

¹¹ 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 que 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 debería reconocerse la validez de la experiencia”.



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

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

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde

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



[CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

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.

Preferentemente la(s) garantía(s) será(n) renovada(s) con ocho (8) días antes de su vencimiento.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones



derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA 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 SETIMA: RESPONSABLE DEL CONTRATO

SAN GABÁN S.A., designa como Administrador del Contrato, al funcionario que se encuentra desempeñando funciones en el puesto de de la Gerencia de de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., con el fin de controlar el cabal cumplimiento de las condiciones y obligaciones pactadas en el presente contrato, Bases Administrativas, Términos de Referencia y Propuesta Técnica - Económica.

El Administrador del Contrato, será responsable de verificar y exigir la correcta prestación objeto del presente contrato y de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones estipuladas y las obligaciones de EL CONTRATISTA; en consecuencia, de manera enunciativa y no limitativa, está facultado para lo siguiente:

....1Podrá solicitar la información que considere pertinente a EL CONTRATISTA, sobre la prestación materia del presente contrato. Asimismo, recibirá toda la información que remita EL CONTRATISTA.

....2No podrá relevar a EL CONTRATISTA, de ninguna de las obligaciones establecidas en el presente contrato.

....3Suscribirá el Acta de Conformidad Final por la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver dichas dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El arbitraje será de tipo institucional administrado.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo

¹³ 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).



entre ambas o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre la nulidad del contrato sólo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁴.

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





ANEXOS



ANEXO Nº 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria**

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

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



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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

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

¹⁸ Ibidem.

¹⁹ Ibidem.





2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



²⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO Nº 5**PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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





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

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

Importante

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



ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE COMUNICACIONES DE TELEFONÍA MEDIANTE ALQUILER DE CENTRAL TELEFÓNICA Y ANEXOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE BELLAVISTA	
TOTAL S/	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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





ANEXO Nº 8
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria
Presente.-

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

Table with 11 columns: Nº, CLIENTE, OBJETO DEL CONTRATO, Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO, FECHA DEL CONTRATO O CP, FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO, EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:, MONEDA, IMPORTE, TIPO DE CAMBIO VENTA, MONTO FACTURADO ACUMULADO. Includes a TOTAL row at the bottom.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

24 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
25 Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.
26 Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.
27 Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
28 El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
29 Consignar en la moneda establecida en las bases.



ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº AS-037-2023-SAN GABAN S.A. Primera Convocatoria

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

