

MINISTERIO DEL AMBIENTE

Adjudicación Simplificada N° 007-2021-MINAM/OGA – Primera Convocatoria derivada del Concurso Público N°007-2021-MINAM/OGA

---

## **BASES**

### **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°**

007-2021-MINAM –PRIMERA CONVOCATORIA DERIVADA DEL CONCURSO  
PÚBLICO N° 003-2021-MINAM/OGA

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE:**

**SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y PLAN DE DATOS  
PARA EL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

### 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

**Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

**Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

#### 1.10. 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.

#### 1.11. 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.

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de

---

prelación, en caso las hubiere.

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

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

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

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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.

<b>Importante</b>
<i>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.</i>

## 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.*

- *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.*

#### 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 ocho (8) 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 ocho (8) 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.

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

###### Importante

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

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

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

###### Importante

*En 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto

conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 : MINISTERIO DEL AMBIENTE  
RUC N° : 20131380951  
Domicilio legal : Av. Antonio Miroquesada 425 - Magdalena del Mar  
Teléfono: : 611-6000  
Correo electrónico: : [jmoreno@minam.gob.pe](mailto:jmoreno@minam.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y PLAN DE DATOS PARA EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de contratación de fecha 20 de diciembre de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Treinta y Seis (36) meses, contabilizados a partir del día calendario siguiente de suscrita el “Acta de Migración del Servicio”, posterior a verificar la correcta ejecución de la portabilidad del servicio, donde se suscribirá el “Acta de Instalación e Inicio del Servicio”, 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/0.09 por hoja, en un depósito en la cuenta N° 000 874035 del Banco de la Nación y recabar las bases en el Ministerio del Ambiente sito Av. Antonio Miroquesada N° 425 (Ex Juan de Aliaga) – 4to Piso - Magdalena del Mar, de lunes a viernes, previa coordinación vía correo electrónico dirigido a Jmoreno@minam.gob.pe ó jespinoza@minam.gob.pe, en el cual deben de enviar escaneado el voucher de depósito del pago.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley 27444
- Ley N° 30694 - Equilibrio Financiero Presupuesto Público
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- D.S. N° 012-2009-MINAM, Aprueba Política Nacional de Ambiente.
- D.S N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°044-2020-PCM frente a la infección por Coronavirus (COVID-19), y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial que aprueba el POI 2021 del MINAM, RM N° 294-2020-MINAM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones.
- TUO del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones.
- TUO de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones aprobado por Resolución de Consejo Directivo de OSIPTEL N° 138-2012-CD-OSIPTEL y demás normas regulatorias vigentes.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- Decreto Ley N° 26096 y demás normas regulatorias vigentes.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF
- Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, 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.

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

---

Reglamento. (Anexo N° 2)

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)
- g) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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

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

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

Importante

- El comité de selección 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:

NO APLICA

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

---

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.CARTA FIANZA
- 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.

**Advertencia**

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- h) Estructura de costos<sup>5</sup>, **en la cual debe detallar entre los diferentes conceptos de su contenido los servicios adquiridos y el alquiler de cada uno de los tipos de equipos.**
- i) Información de canales y medios de activación de recarga enviando de manera adicional una copia de dicha información al correo acm@minam.gob.pe.
- j) Declaración jurada donde detalle los datos de contacto (Número telefónico, correo electrónico) de los canales de atención del servicio de postventa corporativo:
  - Número de atención único del Call Center (gratuito).
  - Datos de contacto de los sectoristas o ejecutivos o asesor de cuenta asignados que brinden atención personalizada.
  - Niveles de escalamiento de los canales de atención
  - Datos de contacto de los superiores jerárquicos del servicio de postventa (supervisor, jefe, encargado).
- k) Declaración jurada, indicando la relación de sus oficinas de atención al cliente, así como de los centros de soporte técnico o representantes autorizados a nivel nacional.
- l) El Contratista debe entregar el procedimiento (actas o formato de documento) para el préstamo o reemplazo de equipos móviles.
- m) Procedimiento para la reposición de equipos.
- n) Para la estructura escalonada de costos de penalidad por no devolución de equipo se deberá de presentar el precio base de los equipos donde acredite dicho precio, el cual debe ser inferior al costo del equipo liberado o desbloqueado.
- o) Para facilitar el pago de penalidad por no devolución del equipo en caso de robo, pérdida, daño irreparable o no devolución del equipo, el adjudicatario de la buena pro debe proporcionar un número de cuenta, donde el usuario final pueda efectuar el depósito directamente; para ello debe de brindar el número de cuenta y procedimiento de pago, así como el procedimiento posterior para asociar el abono del usuario, al concepto, monto y comprobante de pago generado.
- p) Declaración Jurada con relación a los minutos a todo destino, en el cual se detalle o incluya las llamadas a destinos internacionales en los minutos todo destino; asimismo,

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

<sup>5</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

el Postor ganador de la buena pro debe indicar los destinos fijos y móviles LDI incluidos, y los destinos internacionales que por razones de tipo y costo de interconexión no sean posibles de incluir; detallando los costos y tarifas asociados para llamadas a cada destino internacional por tipo.

- q) Declaración jurada, indicando la relación de países donde brinda o no brinda el servicio de Roaming internacional, así como el detalle de la tarifa del servicio según destinos o zonas geográficas. Asimismo, se deberá indicar los destinos con tarifa diferenciada.
- r) Declaración Jurada, en la cual se presente la lista de destinos donde se permitirá utilizar el plan de datos en alta velocidad para navegación en Roaming Internacional de datos o los destinos en los cuales se realizará la activación del paquete de datos para navegación a través de Roaming Internacional sin costo adicional para las líneas Tipo A+ y A.
- s) Declaración jurada donde detalle los beneficios roaming internacional que brinden por tipo de línea y los destinos a los cuales aplican. Beneficios que deberá mantener el postor adjudicado durante la vigencia del contrato, pudiendo hacer mejoras a los beneficios propuestos.
- t) El Postor ganador de la buena pro deberá indicar en forma detallada los modelos y marcas de equipos propuestos. Debiendo acreditar el cumplimiento de las características como procesador o memoria RAM o memoria interna o tamaño y resolución de pantalla o capacidad de batería, según lo solicitado en el Anexo N°01 de los Términos de Referencia, será sustentado con una carta del fabricante o documento impreso (Datasheet) de los modelos propuestos, que incluyan los links oficiales donde se corrobore la característica solicitada

#### 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 el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos 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 sea igual o menor a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>6</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en:



# COMUNICADO

El Ministerio del Ambiente informa al público en general que, a fin de facilitar el tránsito al uso de nuestra nueva mesa de partes virtual:

<https://app.minam.gob.pe/ceropapel>

**Horario: lunes a viernes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m.**  
La documentación ingresada posterior a las 4:30 p. m. será ingresada el día hábil siguiente.

<sup>6</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



Para el caso de presentación de cartas fianzas o las pólizas de seguros, contratos de consorcio de ser el caso, y demás documentación que deba presentarse en original, es responsabilidad del ganador de la buena pro deberá de presentar los documentos originales, dentro de los plazos establecidos para la presentación de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, establecidos en el artículo 139 del Reglamento, en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía de la Entidad sito Av. Antonio Miroquesada N° 425 (Ex Juan de Aliaga) – 4to Piso - Magdalena del Mar, en el siguiente horario establecido: lunes a viernes de 09.00 a 14:00 pm horas

**Importante**

*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 monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES.

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 General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Primer pago: Previa presentación del comprobante de pago, “Acta de Conformidad de Implementación” y “Acta de Conformidad mensual del Servicio”.
- Los 35 pagos restantes: Previa presentación del comprobante de pago y “Acta de Conformidad mensual del Servicio”.
- Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial: Se realiza en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4° Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. La documentación ingresada con posteridad será registrada el día hábil siguiente o mediante atención no presencial: Se realiza enviando su documentación a través de nuestra mesa de partes virtual “Cero Papel”: mediante el link <https://app.minam.gob.pe/ceropapel/> para el registro en el aplicativo, así como para el envío de documentos en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30. La documentación ingresada con posteridad será registrada el día hábil siguiente.
- El monto por la prestación del servicio y otros conceptos debe ser expresado en Soles. Se aceptará el ciclo de facturación que asigne el postor ganador de la Buena Pro, el cuál será el más cercano a la fecha de activación del servicio.
- Sin afectar el valor del monto adjudicado, en caso que el inicio de la prestación del servicio no coincida con el ciclo de facturación del operador adjudicatario de la buena pro, la primera facturación incluiría un cargo por el prorrateo del servicio brindado durante los días previos al inicio del correspondiente ciclo de facturación, situación que se presentará también con el último recibo que se emita en el marco del Contrato.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

Firmado digitalmente por:  
SALAZAR VILLAVICENCIO  
Ismael FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 15/12/2021 17:05:04-0500

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Firmado digitalmente por:  
NIZAMA ALCAS Papi Renato  
FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/12/2021 22:31:20-0500

MINAM

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y PLAN DE DATOS PARA EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

DESCRIPCION	N	DETALLE
Centro de Costo Responsable	OGTI	Oficina General de Tecnologías de la Información
Categoría	9002	APNOP
Actividad	5001204	Gestión de la Oficina General de Tecnologías de la Información en el MINAM.
Tarea	T-02	Brindar Servicios Tecnológicos para los usuarios del MINAM.
Acción	2.5	Gestionar y monitorear los servicios de Telecomunicaciones del MINAM.
Fuente de Financiamiento	R.O.	Recursos Ordinarios.
Meta	0064	Gestión de la Oficina General de Tecnologías de la Información en el MINAM.

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Telefonía Móvil y plan de datos para el Ministerio del Ambiente.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El requerimiento formulado tiene por finalidad pública, contar con el servicio de telefonía móvil y plan de datos, debiendo ser un servicio que permita la comunicación celular y acceso a internet móvil de los usuarios y funcionarios del Ministerio del Ambiente – MINAM, como herramienta de comunicación que apoye el desarrollo de sus funciones. En ese sentido, la contratación de este servicio garantizará la comunicación de telefonía y acceso a internet independientemente del lugar donde se encuentren; manteniendo la comunicación telefónica inmediata y permanente con las entidades e instituciones del Estado, empresas proveedoras, ciudadanos, etc., elevando los niveles de productividad y satisfacción de los usuarios, tanto internos como externos.

#### 3. ANTECEDENTES

El MINAM es la Autoridad Ambiental Nacional y ente rector del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, el cual genera y promueve el uso de instrumentos o medios operativos diseñados, normados y aplicados para efectivizar el cumplimiento de la Política Nacional Ambiental.

La Oficina General de Administración, como órgano apoyo, tiene asignada la función de dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería, logística e informática en concordancia con las normas técnicas vigentes.

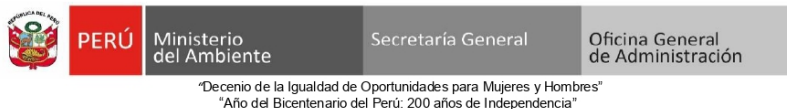
En este sentido, el servicio de telefonía móvil permite mantener y acceso a Internet móvil, a los usuarios y funcionarios del MINAM desde el lugar en donde se encuentren, permitiendo una comunicación rápida y



Firmado digitalmente por:  
MONTIYA NEYRA Martin  
Rodolfo FAU 20402060658 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10/12/2021 22:24:50-0500

Firmado digitalmente por:  
SALAZAR VILLAVICENCIO  
Ismael FAU 20402060658 soft  
Motivo: En señal de  
conformidad  
Fecha: 10/12/2021 22:44:53-0500

MINAM



garantizando un medio directo para el intercambio de información haciendo uso de su plan de datos.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Los objetivos de la contratación del mencionado servicio son los siguientes:

##### 4.1. Objetivo General

El presente proceso de selección tiene por objetivo la contratación del Servicio de telefonía móvil y plan de datos, por el periodo de 36 meses.

##### 4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Garantizar la comunicación de telefonía móvil y acceso a Internet de usuarios y funcionarios del MINAM.
- ✓ Garantizar la comunicación inmediata dentro y fuera del MINAM, con las entidades e instituciones del Estado, empresas proveedoras, ciudadanos, etc.
- ✓ Elevar los niveles de productividad y satisfacción de los usuarios.
- ✓ Garantizar un medio directo para el acceso e intercambio de información.
- ✓ Contar con la prestación del servicio para 160 equipos celulares

#### 5. BASE LEGAL

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Decreto Legislativo N° 1013, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.
- Ley N° 28245, Ley del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- D.S. N° 012-2009-MINAM, Aprueba Política Nacional de Ambiente.
- Decreto Supremo N° 002-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial que aprueba el POI 2021 del MINAM, RM N° 294-2020-MINAM.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM frente a la infección por Coronavirus (COVID-19), y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones.
- TUO del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones.
- TUO de las Condiciones de Uso de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones aprobado por Resolución de Consejo Directivo de OSIPTEL N° 138-2012-CD-OSIPTEL y demás normas regulatorias vigentes.
- Decreto Ley N° 26096 y demás normas regulatorias vigentes.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF
- Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01
- Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.



Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 6.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar:

El MINAM, requiere contar con el servicio de telefonía móvil y plan de datos, con la provisión de ciento sesenta (160) equipos celulares de última tecnología en el mercado, bajo la modalidad de alquiler; asimismo se debe proveer un aplicativo de directorio institucional, que permita mantener actualizado los contactos de la planta móvil suministrada. Los equipos telefónicos deben ser nuevos y deberán de cumplir con las características descritas en el **Anexo N° 01**.

#### 6.1.1. Detalles del Servicio

En el siguiente cuadro se muestra la cantidad de equipos, planes de datos y minutos solicitados:

CUADRO DE CANTIDAD DE TERMINALES, PLAN DE DATOS Y MINUTOS REQUERIDOS

Ítem	Tipo de Equipo Móvil en Alquiler	Cantidad	Servicios Incluidos				Tiempo de servicio
			Cantidad de Minutos a la Red Privada Móvil o Equivalente	Cantidad de Minutos a Otros Operadores Móviles y fijos a Nivel Nacional	Plan de Datos	SMS	
SERVICIO DE TELEFONÍA MOVIL Y PLAN DE DATOS	Tipo A+	5	ILIMITADO	ILIMITADO	Ilimitado (mínimo 25 GB en alta velocidad)	ILIMITADO	36 meses
	Tipo A	21	ILIMITADO	ILIMITADO	Ilimitado (mínimo 20 GB en alta velocidad)	ILIMITADO	
	Tipo B	40	ILIMITADO	ILIMITADO	Ilimitado (mínimo 15 GB en alta velocidad)	ILIMITADO	
	Tipo C	94	ILIMITADO	ILIMITADO	Mínimo 5 GB	ILIMITADO	
TOTAL		160					

- En cuanto a los minutos todo destino, no estarán incluidas las llamadas a teléfonos rurales, ni satelitales. Asimismo, de incluir llamadas a destinos internacionales en los minutos todo destino, el Postor debe indicar los destinos fijos y móviles LDI incluidos, mediante declaración jurada presentada para la suscripción del contrato; asimismo señalara los destinos internacionales que por razones de tipo y costo de interconexión no sean posibles de incluir; detallando los costos y tarifas asociados para llamadas a cada destino internacional por tipo.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- En cuanto a la tarifa del servicio o plan tarifario asociado a cada línea, no se deberá generar consumos adicionales, sean por tráfico de voz o datos, salvo que el contacto autorizado por la entidad lo solicite mediante los canales de atención definidos para el servicio de postventa. Asimismo, no se deberá generar cobros adicionales por concepto de topes de llamadas o similares.
- El Contratista debe incluir como parte del servicio, la disponibilidad de realizar el envío y recepción de mensajes de texto SMS de forma ilimitada para todas las líneas contratadas, sin costo adicional. El servicio de mensajes de texto solo podrá ser utilizado para enviar mensajes a cualquier operador móvil a nivel nacional. Están exceptuados de este bono los mensajes de texto SMS con destino comercial de entretenimiento, como son los horóscopos, concursos de televisión, telepódromos y otros, para cuyo caso dicha opción deberá encontrarse bloqueado por el Contratista.
- El servicio solicitado durante todo el periodo del contrato y en todas sus líneas móviles con plan de datos debe incluir acceso ilimitado, cuyas restricciones de velocidad serán las que considere el contratista, garantizando la navegación a las siguientes redes sociales con los siguientes criterios:
  - ✓ Facebook (envío y recepción de mensajes en texto, audio y/o notas de voz, publicaciones de texto, fotos) como mínimo.
  - ✓ WhatsApp (envío y recepción de mensajes en texto, fotos, audios y/o notas de voz) como mínimo.
- El acceso y uso de las redes sociales mencionadas no consumirá el plan de datos asignado a las líneas contratadas, durante todo el periodo del servicio, entendiéndose que podrán hacer uso de las redes sociales, con acceso ilimitado, sin restricciones y garantizando la velocidad de navegación hasta el consumo del paquete asignado, luego de ello la navegación estará sujeto a la degradación de velocidad de cada operador, garantizando la navegación para todas las líneas contratadas.
- El contratista permitirá directamente a los usuarios finales la facilidad de activación de recarga de saldos, para llamadas a destinos de voz no incluidos o recarga de paquetes de datos (aplicándose toda aquella promoción que el Contratista pueda ofrecer a todos sus clientes corporativos); cuyos costos no impacten en facturación mensual del servicio. Debiendo proveer los canales o medios mediante los cuales el usuario final podrá efectuar la recarga, la cual será cancelada con el medio de pago elegido por el usuario (este costo no será asumido por el MINAM); la información de canales y medios de activación de recarga deberán ser presentados por el ganador de la buena pro al momento del perfeccionamiento del contrato, enviando una copia de dicha información al correo [acm@minam.gob.pe](mailto:acm@minam.gob.pe).

#### 6.1.2. Sobre los Aspectos Generales del Servicio

- El Contratista debe garantizar que el servicio se brindara de forma ininterrumpida, estará disponible y operativo las 24 horas del día durante el tiempo de contrato del servicio (36 meses); asimismo se garantizará la velocidad de navegación con el paquete de datos asignado en alta velocidad en redes 4.5G, 4G y 3G y garantizara la velocidad mínima de transmisión de subida y bajada en redes 4.5G, 4G, 3G y 2G según lo dispuesto



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

en el Reglamento General de Calidad de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones y otras disposiciones vigentes durante la prestación del servicio.

- Durante todo el periodo del servicio se debe incluir la comunicación ilimitada con cobertura (de acuerdo al reporte del ente regulador de las Telecomunicaciones – OSIPTEL) a nivel nacional.
- Las llamadas dentro de la red privada móvil no deben tener un tope de minutos máximo por llamada. El número de red privada móvil debe ser igual al número largo de 9 dígitos de cada línea móvil contratada.
- El servicio de telefonía y datos móviles deberá ser brindado con tecnología vigente, según la tecnología y cobertura del servicio móvil en cada una de las localidades a nivel nacional, que las empresas operadoras declaren al OSIPTEL. El nivel de señal, que evite los cortes e interferencias se encontrarán dentro de los parámetros de calidad establecidos y/o aceptados por el OSIPTEL y el MTC.
- El Contratista debe ejecutar el servicio de portabilidad numérica sin costo adicional para la entidad, ello con la finalidad de no ver afectada la numeración actual de las que vienen siendo utilizadas por el MINAM, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de la Portabilidad Numérica en los Servicios Públicos Móviles en el Perú, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 044-2008-CD/OSIPTEL. Los documentos o requisitos necesarios para la portabilidad serán remitidos por el Contratista en medio digital a la OGTI al día siguiente de suscrito el contrato.
- El Contratista debe garantizar la seguridad en las comunicaciones, adoptando las medidas y procedimientos razonables para mantener el secreto de las comunicaciones, así como mantener la confidencialidad de la información personal relativa a los usuarios; en el marco de las normativas y disposiciones del ente regulador y el MTC.
- Al inicio del servicio y al momento de la renovación de equipos el contratista debe entregar 20 SIMCard o Chips adicionales (sin costo para la entidad), los cuales deben estar libres de asignación, a fin que el contacto autorizado por el MINAM pueda proceder a su activación mediante el servicio de postventa, para transacciones que involucren las líneas contratadas como: recuperar un número en otro SIMCard.
- El servicio incluye reposición sin costo para los SIMCard o Chips (Dispositivo procesador y contenedor de memoria programado por el operador de telefonía móvil) que presenten fallas de origen o de fábrica.

#### **6.1.3. Sobre el servicio Roaming Internacional**

- Las líneas tipo A+, A, B y C contratadas podrán ser activadas con el servicio de Roaming Internacional de voz, solo cuando el contacto autorizado del MINAM así lo requiera. El consumo de este servicio será asumido por la entidad y deberá ser facturado en forma detallada independiente a la facturación del contrato original o se facturará en rubros diferentes en el mismo comprobante. Este beneficio deberá ser activado por el(los) contacto(s) autorizado(s), mediante el servicio de postventa del contratista.
- Para las líneas tipo A+ y A, dentro del ciclo de facturación mensual; el contratista permitirá hacer uso del paquete de datos (parte o total) asignado en alta velocidad para



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

navegación en Roaming Internacional; o en su defecto asignará un paquete de datos de mínimo 3GB para las líneas Tipo A+ y mínimo 1GB para las líneas Tipo A, datos libres para navegación a través de Roaming Internacional. La navegación a Internet a través del servicio roaming internacional de Datos, haciendo uso de este beneficio no generará costos adicionales a la entidad.

- La solicitud de activación de Roaming debe ser atendida por el Contratista como máximo dentro de las 24 horas de realizada la solicitud, por lo cual el contacto autorizado del MINAM, mediante el correo [acm@minam.gob.pe](mailto:acm@minam.gob.pe) enviará la información indispensable (línea, destino o itinerario y fecha de activación y desactivación).
- El Contratista deberá adjuntar para la suscripción del contrato una declaración jurada, indicando la relación de países donde brinda o no brinda el servicio de Roaming internacional, así como el detalle de la tarifa del servicio según destinos o zonas geográficas. Asimismo, se deberá indicar los destinos con tarifa diferenciada.
- Seguidamente se presenta un ejemplo de destinos internacionales usualmente considerados con tarifa diferenciada; bien sea por razones geográficas, políticas, comerciales, entre otros, como son: Cuba, India, Afganistán, Bangladesh, Pakistán y los destinos no frecuentes (Diego Garcia, islas Cook, Timor del Este, Kiribati, Nauru, Isla Norfolk, Isla Salomón, Tokelau, Tuvalu, Vanuatu, Islas Wallis & Fortuna, Corea del Norte, Guinea Bissau, Sta. Helen, Comoros, Antártica, Sao Tome & Principe, Thuraya, Congo, Isla Ascensión, Islas Falkland, Islas Christmas & Cocos, Isla Reunión, República de Djibouti, Antillas Francesas, Isla Marshall, República de Maldivas, islas Cabo Verde, Isla Mayotte).
- Los países mencionados en el párrafo precedente son referenciales, la lista de destinos con tarifa diferenciada, serán detallados en la declaración jurada solicitada en la viñeta 4 del presente numeral. Por otro lado, los destinos donde se permitirá utilizar el plan de datos en alta velocidad para navegación en Roaming Internacional de datos o los destinos en los cuales se realizará la activación del paquete de datos para navegación a través de Roaming Internacional sin costo adicional para las líneas Tipo A+ y A; deberán ser presentados por el contratista mediante declaración jurada, al momento de la suscripción del contrato.
- El postor ganador de la buena pro deberá presentar para la suscripción del contrato una declaración jurada donde detalle los beneficios roaming internacional que brinden por tipo de línea y los destinos a los cuales aplican. Beneficios que deberá mantener el postor adjudicado durante la vigencia del contrato, pudiendo hacer mejoras a los beneficios propuestos.

#### **6.1.4. Sobre los Equipos en Alquiler**

- Los equipos celulares deberán tener un tiempo de antigüedad no mayor a doce (12) meses en el mercado local, en concordancia con las características técnicas definidas en el Anexo N° 01, contados desde la fecha de publicación del proceso, lo cual estará dentro de los costos del servicio o estructura de costos del contratista, el Postor ganador de la buena pro deberá indicar en forma detallada los modelos y marcas de equipos propuestos. Debiendo acreditar el cumplimiento de las características como procesador o memoria RAM o memoria interna o tamaño y resolución de pantalla o capacidad de batería, según lo solicitado en el Anexo N°01, será sustentado con una carta del





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

fabricante o documento impreso (Datasheet) de los modelos propuestos, que incluyan los links oficiales donde se corrobore la característica solicitada.

- Dentro de la etapa de implementación del servicio, según cronograma de actividades, el contratista deberá efectuar la entrega, actualización, instalación de aplicativos y preparación de los equipos y SIMCard, al inicio del servicio y posteriormente al momento de la renovación de equipos (estas actividades se encuentran definidas en el presente documento). La entrega de equipos móviles en modalidad de alquiler y SIMCard de cada línea, para las etapas de inicio de servicio y renovación de equipos móviles, no generara cobros adicionales al MINAM.
- Al momento de entrega de equipos de parte del contratista, se suscribirá el "Acta de Entrega de Equipos" a la cual se deberá adjuntar las guías de remisión con el detalle de modelos, número de serie y cantidad de equipos entregados.
- Una vez finalizado el plazo contractual y otorgado la última conformidad, la entidad procederá a la devolución del equipo, cargador y batería proporcionados por el Contratista, con el desgaste propio del tiempo de uso, devolviendo los equipos sin evidencia de manipulación de terceros, considerando que los accesorios tienen una vida útil corta. La entidad solo asumirá la penalidad correspondiente, con cargo al usuario final, de verificarse que la inoperatividad del equipo ha sido causada por el usuario. Se precisa que la devolución de los equipos celulares se realizara en un plazo no mayor a 30 días calendario luego de finalizado el tiempo de prestación del servicio.
- El Contratista debe entregar adicionalmente un (01) equipo de respaldo por cada tipo o categoría de equipo móvil contratado (A+, A, B y C), sin costo adicional alguno para el MINAM, la entrega se realizará en las etapas de inicio de servicio y posteriormente para la renovación de equipos móviles.
- El Contratista debe proveer accesorios adicionales como parte de la prestación del servicio, los cuales deben ser originales o genéricos (para los accesorios que en búsquedas por internet, se verifique que los originales no son vendidos o comercializados) o en su defecto recomendados por el fabricante de los equipos móviles; los cuales serán entregados por primera vez dentro del periodo de implementación del servicio y una segunda vez en la renovación de equipos, luego de la entrega se suscribirá un "Acta de entrega de accesorios adicionales", según el siguiente detalle:

CUADRO DE CANTIDAD DE ACCESORIOS ADICIONALES REQUERIDOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD TIPO A+	CANTIDAD TIPO A	CANTIDAD TIPO B	CANTIDAD TIPO C	TOTAL
Cargador original de pared (Cable de conexión y Adaptador de corriente)	02	02	02	02	08



Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Protector "Flip Cover Ejecutivo" *	07	23	0	0	30
Protector tipo CASE	0	0	42	96	138
Protector de pantalla tipo Glass de vidrio templado *	07	23	42	96	168
Cargador para automóvil **	0	0	0	25	25

\* Se consideran dos (02) adicionales por tipo a fin de proceder a su reemplazo ante posible deterioro y reasignación de los equipos.

\*\* Cable y conector compatible con equipos Tipo C entregados.

- El modelo y colores de los "Flip Cover Ejecutivo" y "Protector tipo CASE", deberán ser colores neutros, del tipo formal; cuya aceptación se deberá coordinar con el contacto técnico, responsable del proyecto designado por el MINAM y/o contacto autorizado.
- El Contratista, deberá disponer de personal técnico de su empresa para realizar las siguientes actividades:
  - ✓ Actualización: Del sistema operativo de todos los equipos celulares, a la última versión del software publicado por el fabricante del terminal móvil,
  - ✓ Instalación de las aplicativos: Conjuntamente con la actualización de S.O. de los terminales, se debe instalar la última versión de las aplicaciones solicitadas en el numeral 6.1, subtítulos: "Descripción y cantidad del servicio a contratar" y "Sobre la Provisión del Aplicativo de Directorio Institucional".
  - ✓ Preparación: Consiste en la colocación de los "Protector de pantalla tipo Glass de vidrio templado" en cada uno de los terminales móviles, cuyo trabajo debe ser realizado de forma limpia, sin dejar manchas o burbujas de aire en el protector. De realizarse la rotura de un protector, esta debe ser repuesta; no afectando los protectores adicionales solicitados.
  - ✓ Para el desarrollo de estas actividades el personal o contrata del proveedor deberá evaluar y proporcionar los recursos de personal necesario con la finalidad de garantizar la ejecución de los trabajos según cronograma de actividades, así como las herramientas de conectividad que permitan la descarga de los paquetes de instalación; considerando las limitaciones impuestas cuando las solicitudes descarga provienen desde un mismo origen. Ello, sin afectar el paquete de datos de cada línea incluido en el servicio; lo solicitado en este punto, no será impedimento para que el MINAM brinde conexión a internet alámbrica o inalámbrica, como apoyo a la ejecución de los trabajos aquí descritos.
  - ✓ Estos trabajos deberán realizarse en las instalaciones de la Sede Central del MINAM, previa recepción de los equipos sellados. Para lo cual MINAM brindará las facilidades de acceso previa coordinación con el contacto técnico, responsable del proyecto designado por el MINAM y/o contacto autorizado; debiendo efectuarse





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

en las etapas de inicio de servicio y posteriormente para la renovación de equipos móviles.

- ✓ Al término de estas Actividades se suscribirá el "Acta de Actualización y Preparación de Terminales", la cual debe emitirse como máximo al día siguiente hábil de concluido la Actualización, Instalación de Aplicativos y Preparación de todos los terminales móviles.

#### 6.1.5. Sobre la Renovación de Equipos en Alquiler

- El Contratista debe efectuar la renovación de la totalidad de equipos celulares entregados al inicio del servicio, con equipos de características equivalentes o superiores, considerando las mejoras tecnológicas de terminales móviles a la fecha de renovación; se debe tener en cuenta mejoras en cuanto a conectividad, capacidad de procesamiento, RAM y otras características relacionadas a la gama del equipo que se va a reemplazar.
- La renovación de equipos debe efectuarse cuando se haya cumplido los (18) meses del servicio, las coordinaciones para definir los nuevos modelos de equipos y el procedimiento de renovación será definido entre la OGTI y el Contratista mediante la suscripción del "Acta de Renovación". Para lo cual se deberán realizar las coordinaciones con mínimo 30 días calendario de anticipación al cumplimiento de los 18 meses del servicio, debiendo suscribir el Acta de Renovación con mínimo 15 días calendario de anticipación al cumplimiento de la misma fecha.
- Para el caso de los equipos repuestos por robo o pérdida que no cumplan con el periodo de permanencia de 18 meses debido a la renovación de equipos o al término al contrato, la Entidad consultará al momento de la reposición la penalidad correspondiente por los meses que resten para que se cumpla con el periodo de permanencia antes mencionado, la cual deberá ser asumida por el usuario final. La penalidad a considerar estará en función al costo del equipo repuesto, tiempo de permanencia y el periodo de permanencia restante; cuyo porcentaje no podrá exceder a la máxima penalidad definida en el CUADRO DE ESCALA PROCENTUAL DE COSTO DE PENALIDAD POR NO DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO, esta será remitida por el contratista como penalidad por reposición de equipos.

#### 6.1.6. Sobre la Provisión del Aplicativo de Directorio Institucional

- Como parte de la prestación del servicio el contratista incluirá la provisión de un aplicativo que deberá ser instalado en los equipos móviles entregados en modalidad de alquiler, el cual podrá ser descargado desde los repositorios o tiendas de la plataforma que soporta el sistema operativo instalado en el terminal móvil. Este aplicativo móvil (APP) para celulares, deberá cumplir con la función de directorio telefónico institucional y sincronizará de manera automática la información de los contactos del directorio con la aplicación de contactos por defecto del equipo celular independientemente del fabricante del equipo móvil para la plataforma Android, se aceptará que la sincronización sea de modo "semi automático" o "manual" solo para los casos donde las políticas de seguridad o características del sistema operativo no lo permita; en el caso de la plataforma iOS se aceptará que la sincronización se realice de forma manual debiendo realizar el desarrollo y mejoras que permita la sincronización automática. El aplicativo de directorio institucional deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Se deberán definir al menos dos (02) niveles o jerarquías de visualización de contactos, con la finalidad de agrupar los contactos nivel 1 (restringidos) y contactos nivel 2 (comunes). Teniendo mayor jerarquía de visualización el grupo que contiene los contactos restringidos quienes también podrán visualizar los contactos comunes; no siendo así con el grupo que solo puede acceder a los contactos comunes, sin poder visualizar los contactos restringidos.
- ✓ Sincronización automática de la información del directorio institucional, con la aplicación de contactos nativa del equipo, deberá sincronizar y actualizar la información de contacto inmediatamente al haber registrado, modificado o eliminado los datos del contacto en la consola de administración del aplicativo de directorio institucional; se aceptará que la sincronización sea de modo "semi automático" o "manual" solo para los casos donde las políticas de seguridad o características del sistema operativo no lo permitan. En el caso de la plataforma iOS se aceptará que la sincronización se realice de forma de modo "semi automático" o "manual", procurando el proveedor realizar el desarrollo y mejoras que permita la sincronización automática.
- ✓ La funcionalidad del directorio o información de contacto a mostrar, sincronizar y actualizar deberá ser la misma independientemente de la plataforma sobre la cual está basado el Sistema Operativo del teléfono móvil.
- ✓ El Aplicativo deberá contar con una consola de administración web, que permita realizar todo tipo de configuraciones, definiendo dos niveles de administrador: Superusuario - que pueda efectuar modificaciones en administradores y usuarios comunes y administrador que podrá realizar modificaciones sobre si mismo y usuarios comunes.
- ✓ Desde la consola de administración Web: Se podrá Registrar (Crear), Editar (modificar), Eliminar (borrar), restablecer la contraseña de usuario del aplicativo, bloquear, desbloquear usuarios, mostrar u ocultar contactos, gestionar la información de contactos, realizar cargas masivas de información de usuarios (Hoja de Cálculo).
- ✓ En la Consola de administración web, la información de los usuarios del aplicativo contará como mínimo con los siguientes campos: USUARIO, NOMBRES, APELLIDOS, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, TIPO DE PERFIL, ESTADO y/o CÓDIGO, NOMBRES, SUCURSAL, PERFIL, TELÉFONO, ÁREA, CARGO. La información del contacto del aplicativo, contará como mínimo con los siguientes campos: CONTACTO (Nombre y Apellidos), TELÉFONO, CARGO, OFICINA, CORREO ELECTRÓNICO, CENTRAL TELEFÓNICA (Número Fijo), ANEXO TELF., TIPO DE PERFIL, EMPRESA, TIPO DE CONTACTO (Trabajador, Proveedor, Servicio, Personal) y/o NOMBRES, TELÉFONO, CARGO, ÁREA, DIRECCIÓN, FECHA DE NACIMIENTO, REPORTA O JEFE, CELULAR, OFICINA, CORREO.
- ✓ En la Consola de administración web se deberá permitir la búsqueda de usuarios y contactos, por el criterio de cada uno de los campos mencionados y/o SUCURSAL, CÓDIGO, NOMBRES, PERFIL, ÁREA como mínimo, debiendo mostrar resultados independientemente del uso de mayúsculas, minúsculas o acentos.
- ✓ El aplicativo móvil instalado en el terminal, deberá permitir realizar búsqueda contactos, por el criterio de cada uno de los campos mencionados, debiendo mostrar resultados independientemente del uso de mayúsculas, minúsculas o acentos.
- ✓ Se debe proporcionar acceso web al portal del aplicativo a los usuarios registrados, quienes podrán visualizar la información de contacto según su jerarquía, mas no modificarla.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Se deberá permitir crear hasta cinco (05) usuarios genéricos con el mismo perfil (jerarquía) de visualización a través de una interfaz web, para acceso del personal no registrado en el aplicativo móvil del directorio institucional; quienes podrán visualizar la información de contacto según la jerarquía seleccionada al momento de crear el usuario genérico, mas no modificarla; la gestión de contraseña de acceso de los usuarios genéricos, será controlada por los usuarios administradores, quienes podrán habilitar la no caducidad de dicha contraseña.
- Se debe considerar el mantenimiento, actualizaciones y/o modificaciones que sean necesarias en el aplicativo móvil (ejemplo: actualización de versión, corrección de errores, actualización de versión de sistemas operativos) debiendo efectuar la publicación de nueva versión en las tiendas de aplicaciones existentes para los teléfonos móviles, de manera que se realice la descarga y actualización automática del aplicativo durante la vigencia del contrato, también se aceptara que la descarga se realice desde la tienda propia del operador. Para la actualización propia del aplicativo se aceptará sea de modo "automático" siempre y cuando las políticas de seguridad o características del sistema operativo lo permitan, o "semi automática" o "manual" solo para los casos donde las políticas de seguridad o características del sistema operativo no lo permitan, el lanzamiento de la nueva versión será comunicado (en la misma semana de publicación) por el servicio de postventa que el proveedor defina para el aplicativo, vía correo electrónico acm@minam.gob.pe al contacto(s) autorizado(s) del MINAM.
- Las pruebas del aplicativo y consola de administración web, se realizarán evaluando cada requerimiento funcional solicitado, para lo cual el contratista deberá presentar un Check list de inspección y pruebas del aplicativo, debiendo considerar la validación de todas las características definidas en el presente numeral. De cuya validación se emitirá el "Acta de Inspección y Pruebas del Aplicativo Directorio Institucional".
- El adecuado funcionamiento de este aplicativo, permitirá a los usuarios mantener actualizada la información de contactos; por lo cual se considerará como parte importante del servicio.
- La forma de control del funcionamiento del aplicativo, será mediante el reporte de incidencia o averías presentadas en su funcionamiento, dentro del periodo cíclico mensual. El contratista deberá incluir dentro de los canales de atención de postventa del servicio, una dirección de correo electrónico en la cual el(los) contacto(s) autorizado(s) de la entidad, haciendo uso de la dirección de correo electrónico registrada por la entidad; efectúen el reporte de las incidencias o averías del aplicativo. Las incidencias o averías no solucionadas que afecten la funcionalidad del aplicativo e impidan al usuario final hacer uso del directorio, para registrarse o iniciar sesión y/o sincronizar contactos (independientemente de la modalidad: automática, semiautomática, manual); por un periodo mayor a siete (7) días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de reportado el hecho, donde el servicio de postventa que el contratista haya definido para el aplicativo no comunique el estado del caso o las acciones efectuadas para la resolución de la incidencia o avería reportada, será una causal de aplicación de penalidad, motivada por la afectación a la Calidad de Atención del Servicio de Postventa.

#### 6.1.7. Sobre la Gestión Postventa del Servicio



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El MINAM en la etapa de implementación del servicio, efectuara las coordinaciones con el contratista para la designación del o los contactos, que serán autorizados para realizar la gestión de postventa del servicio. Para lo cual el proveedor debe contar con canales de atención; pudiendo asignar sectoristas y/o ejecutivos y/o asesor (Según jerarquía y/o estructura de su Servicio de postventa corporativo) a nuestra cuenta que permita atender las diferentes solicitudes presentadas por parte del o los contacto(s) autorizado(s).
- El contratista deberá presentar al momento del perfeccionamiento del contrato una declaración jurada donde detalle los datos de contacto (Número telefónico, correo electrónico) de los canales de atención del servicio de postventa corporativo:
  - ✓ Número de atención único del Call Center (gratuito).
  - ✓ Datos de contacto de los sectoristas y/o ejecutivos y/o asesor de cuenta asignados que brinden atención proactiva y/o personalizada.
  - ✓ Niveles de escalamiento de los canales de atención.
  - ✓ Datos de contacto de los superiores jerárquicos del servicio de postventa (supervisor, jefe, encargado).
- Dentro de los canales de atención para la gestión de postventa del servicio, se incluirá como mínimo un canal de contacto telefónico, el cual debe estar disponible fuera del horario laboral ordinario o horario de oficina, incluido sábados, domingos y feriados. Este canal permitirá canalizar o gestionar la atención de requerimientos URGENTES como son suspensión de servicio por pérdida o robo, activación de paquetes de datos o servicios tipo roaming; presentados por los funcionarios de nuestra entidad, donde el(los) contacto(s) autorizado(s) por la entidad, priorizaran la atención de las líneas tipo A+ que corresponden a nuestra Alta Dirección.
- Dentro de las solicitudes de postventa prioritarias, se debe brindar atención a los reportes de averías de los servicios adquiridos y que se realice el seguimiento respectivo, averías o reposición de equipos, corte o suspensión del servicio por pérdida o robo de equipos, consultas y reportes de consumo de las líneas móviles de acuerdo a los niveles y formatos con los que cuente el Contratista.
- De presentarse la necesidad y a solicitud de EL MINAM, el Contratista procederá al cambio de número celular, restricción de llamadas salientes o restricciones para larga distancia internacional; sin costo adicional para la entidad derivado de la transacción de atención del requerimiento, esta exoneración del costo no se refiere al consumo que generen o el costo de los servicios solicitados.
- EL MINAM mediante el(los) contacto(s) autorizado(s) podrá solicitar la activación de servicios que generen montos de facturación adicionales, asimismo será(n) el(los) encargado(s) de realizar las gestiones de postventa inherentes al servicio como: solicitud de detalles de consumo; suspensión, corte, reposición del servicio; consulta de reportes de consumo del plan de datos; reporte de incidencias o averías del servicio. La atención de la gestión de postventa del servicio no generara costo adicional para la entidad derivado de la transacción de atención del requerimiento, esta exoneración del costo no se refiere a los costos que se generen por los servicios solicitados.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El Contratista debe brindar una herramienta web con usuario y contraseña para que el contacto autorizado del MINAM pueda visualizar como mínimo los consumos y/o saldos existentes de las líneas contratadas, organizados en forma periódica mensual según el ciclo de facturación del servicio; tales como consumo de minutos y saldo de plan de datos, con una antigüedad no mayor a 24 horas. Además, permitirá la exportación de reportes de los saldos existentes de las líneas contratadas en formato de documento (Excel). Los datos de acceso (Usuario y contraseña) serán entregado al(los) contacto(s) autorizado(s) de la entidad, mediante correo enviado a la dirección electrónica [acm@minam.gob.pe](mailto:acm@minam.gob.pe), hasta los quince (15) días calendarios posteriores al inicio del servicio, contabilizado desde el día calendario siguiente del inicio del servicio.
- La herramienta contara con la capacidad de visualizar mediante una dirección web durante toda la vigencia del servicio: El consumo mensual detallado (tipo de llamada, cantidad de llamadas realizadas, teléfono destino, cantidad de minutos, segundos, hora y fecha) con capacidad a exportarlo a un archivo procesador de hoja de cálculo. En caso contrario, se aceptará que el contratista envíe al contacto autorizado, el detalle de consumo mensual mediante correo electrónico en un archivo procesador de hoja de cálculo. Siendo lo anteriormente descrito, en un tiempo no mayor a diez (10) días calendario posterior al cierre del último ciclo de facturación.

**6.1.8. Tiempos de Respuesta y de Atención;**

- Para asegurar la continuidad y permanencia del servicio, el Contratista deberá presentar los Acuerdo de Niveles de Servicio para incidencias o averías conocidas, debiendo considerar la atención según tipo:
  - ✓ Solicitudes de atención Prioritarias o URGENTES. - Tiempo de respuesta máximo de sesenta (60) minutos, donde el proveedor toma conocimiento y/o brinda un acuse de recibo, para requerimientos presentados a través de los canales definidos por el contratista; con un tiempo de resolución máximo de cinco (05) horas. Corresponde a solicitudes de atención de Alto impacto al usuario, en razón a la jerarquía del mismo; por lo cual solo aplicaran los requerimientos presentados por el(los) contacto(s) autorizado(s) por la entidad, con solicitud de atención URGENTE a líneas del tipo A+ y A (las cuales se encuentran definidas en el presente termino de referencia).
  - ✓ Solicitudes de atención ordinarias. - Corresponde a solicitudes de atención comunes o no urgentes. Con el tiempo de respuesta máximo de dos (2) horas, donde el proveedor toma conocimiento y/o brinda un acuse de recibo, para requerimientos presentados a través de los canales definidos por el contratista; con un tiempo de resolución máximo de veinticuatro (24) horas.
  - ✓ Para las solicitudes de atención del tipo prioritarios u ordinarias, según el grado de dificultad de resolución del incidente y/o avería presentada; los plazos definidos se pueden ampliar a solicitud del contratista, debiendo para ello remitir el diagnostico o evaluación previa donde detalle las acciones a tomar y el tiempo de resolución requerido, lo cual será comunicado por el proveedor al correo electrónico autorizado por la entidad.
  - ✓ Para el caso de las incidencias o averías no solucionadas que afecten la funcionalidad del servicio e impidan al usuario final efectuar o recibir llamadas y/o utilizar el plan de datos asignado; por un periodo mayor a dos (2) días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de reportado el hecho, donde los canales de atención definidos por el contratista no comuniquen el estado del caso o las





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- acciones efectuadas para la resolución de la incidencia o avería reportada, será una causal de aplicación de penalidad, motivada por la afectación a la Calidad de Atención del Servicio de Postventa.
- ✓ La respuesta a las solicitudes de información técnica o administrativa, solicitadas mediante correo electrónico, se atenderán en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, considerando la jornada laboral de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. en días laborables; calificándose como presentada o atendida al siguiente día útil, posterior a esa hora. No aplicando este plazo a consultas o transacciones masivas (considerándose como masiva, la que sea mayor a 10 líneas).
  - ✓ En caso de incidencias originadas por fallas de solución indoor, una vez reportada por el MINAM y no pueda ser solucionada por el canal de atención telefónica del Contratista, el ejecutivo comercial o asesor de cuenta deberá coordinar y enviar a su personal técnico dentro de las 24 horas siguientes (tiempo opcional sujeto a disponibilidad técnica) para la visita técnica en la Sede Central del MINAM ubicada en Av. Antonio Miro Quesada 425, Magdalena del Mar – Lima – Perú. El plazo es opcional, dado que la implementación de la solución indoor no es obligatoria; sin embargo, si optara el contratista por esta implementación y al estar orientada esta solución, al cumplimiento de la calidad del servicio el postor debe asegurar su funcionamiento, debido a que el fallo de esta solución conllevaría a la afectación de la calidad del servicio brindado en la sede central.
  - ✓ El contratista deberá contar con servicio de soporte técnico (directamente o a través de representantes autorizados) en las capitales o en la ciudad considerada principal para cada departamento del Perú, a fin de solucionar problemas con los equipos y/o de conectividad a la red móvil, sin necesidad de enviar los equipos a la ciudad de Lima para su reparación y/o reemplazo. Ante una falla en el equipo móvil, robo o pérdida, el Contacto Autorizado del MINAM podrá gestionar el reemplazo del equipo, el cual deberá ser atendido en el departamento donde fue reportado.
  - ✓ De no ser posible cumplir con este requerimiento el contratista deberá garantizar la atención de la solicitud del servicio de soporte técnico e internamiento y entrega del equipo, con la presencia de una oficina de atención al cliente en las capitales o en la ciudad considerada principal para cada departamento del Perú; donde el usuario podría acercarse e internamente el contratista gestione la atención a través del servicio técnico más cercano o colindante.
  - ✓ El Postor adjudicado deberá adjuntar en la etapa de suscripción del contrato, una declaración jurada, indicando la relación de sus oficinas de atención al cliente, así como de los centros de soporte técnico o representantes autorizados a nivel nacional.
- Los tiempos de respuesta donde el proveedor toma conocimiento y/o brinda un acuse de recibo; así como los tiempos de resolución descritos para solicitudes de atención del tipo prioritarias u ordinarias; **no aplicaran y no se consideraran como causal de aplicación de penalidad**, si el contratista incluye dentro de los acuerdos de niveles de servicio un asesor y/o ejecutivo y/o canal de postventa al que se pueda escalar los requerimientos URGENTES, dándole prioridad de atención a los requerimientos urgentes que corresponden a las 5 líneas del Tipo A+; donde se pueda coordinar o gestionar la resolución de las incidencias y averías reportadas. Para lo cual la entidad dentro del procedimiento de atención, solo mediante el(los) contacto(s) autorizado(s) por la entidad se generará el ticket a través de los canales previstos por el contratista y se coordinará la atención prioritaria a través del escalamiento; contando con este tipo de atención proactiva para la atención de casos URGENTES, los requerimientos no



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

urgentes se canalizaran por los canales ordinarios, los cuales se ajustaran a los tiempos de atención del servicio de postventa del contratista, pudiendo ampliarse según la dificultad de resolución que amerite el caso, lo cual será comunicado por el proveedor al correo electrónico autorizado por la entidad. Esta atención proactiva o personalizada conllevaría a la no observación de la calidad de atención del Servicio de Postventa, según los acuerdos de niveles de servicio que presente el contratista.

**6.1.9. Reposición de equipos celulares:**

- El Contratista debe contar con un servicio de recojo de equipos averiados, así como de entrega de equipos por causas de reposición, renovación, pérdida o robo; sin costo adicional en la Sede Central del MINAM ubicada en Av. Antonio Miro Quesada 425, Magdalena del Mar – Lima - Perú, en el horario de 8:30 a 17:00 horas o en el horario brindado por el contratista, previa coordinación con el contacto autorizado. Pudiendo variar esta dirección según se designe otra dirección de la Sede Central de nuestra entidad.
- Debido a la coyuntura de emergencia sanitaria y en caso de haber dispuesto el gobierno de turno el aislamiento social y la inmovilización social obligatoria, se podrá variar la entrega a la dirección de cada usuario final; en concordancia a las disposiciones para el reinicio de actividades señalada por la autoridad competente y la cobertura de reparto del contratista. El plazo de REEMPLAZO DE EQUIPO POR FALLA DETERMINADA POR SERVICIO TECNICO será de 5 días hábiles para Lima y 10 días hábiles para provincia.
- En caso de averías en los equipos móviles, el Contratista debe entregar al MINAM equipos con similares características, en calidad de préstamo de aquellos que fueran entregados para revisión del soporte técnico del Contratista. Los equipos entregados en calidad de préstamo tendrán la finalidad de mantener comunicado a los usuarios finales, por lo cual no se necesita que sean nuevos, ni del mismo modelo o marca a los otorgados en la prestación principal; debiendo garantizar el contratista la operatividad y correcto funcionamiento, así como asegurar la provisión de los equipos a entregar en calidad de préstamo.
- De no poder solucionar las averías de los equipos móviles, el Contratista debe entregar al MINAM equipos móviles con similares o superiores características en reemplazo de aquellos que le fueran entregados para revisión.
- El Contratista debe entregar el procedimiento (actas o formato de documento) para el préstamo o reemplazo de equipos móviles en el momento de la suscripción del contrato.
- El Postor debe entregar el procedimiento para la reposición de equipos en la etapa de suscripción del contrato, los costos de penalidad por no devolución del equipo en uso deberán disminuir de manera escalonada de acuerdo a la categoría del equipo y tiempo transcurrido del servicio. Para la reposición del equipo se brindará al usuario uno nuevo equipo de la misma categoría, en las mismas condiciones de servicio y tarifas contratadas, el costo de reposición no podrá exceder a la máxima penalidad definida en el CUADRO DE ESCALA PROCENTUAL DE COSTO DE PENALIDAD POR NO DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- La estructura escalonada de costos de penalidad por no devolución del equipo, en base al tiempo transcurrido, será presentada en moneda nacional y de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO DE ESCALA PROCENTUAL DE COSTO DE PENALIDAD POR NO DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO**

De 0 a 4 meses (*)	De 5 a 8 meses (*)	De 8 a 12 meses (*)	De 13 a 16 meses (*)	De 17 a 18 meses (*)
80%	60%	40%	20%	10%

*(\*) Contabilizado desde el inicio del servicio, teniendo en cuenta el precio base del equipo el cual debe estar acorde al precio de venta del mercado y la subvención del equipo por el tiempo de contrato del presente servicio. Para establecer el precio base del equipo el postor ganador de la buena pro deberá de presentar para la firma del contrato el documento que acredite dicho precio, el cual debe ser inferior al costo del equipo liberado o desbloqueado.*

- En caso de defecto de fabricación o daño irreparable de algún equipo móvil no imputable al MINAM, el Contratista debe reemplazar el equipo averiado por uno nuevo bajo las condiciones iguales o superiores del equipo original en un plazo no mayor de dos (2) días calendario (de ser día inhábil para el MINAM se contabilizará a partir del siguiente día hábil) de comunicado el hecho y confirmado por el servicio técnico del Contratista. Se precisa que el tiempo de garantía para los equipos será de 12 meses, para el cargador, auricular y demás accesorios que formen parte del kit del fabricante la garantía será de tres (3) meses.
- En caso de pérdida, robo o daño del equipo terminal, el monto de la reposición será asumido por el MINAM, con cargo al usuario final. El Contratista deberá reponer el equipo por uno de similares o superiores características en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles; el cual se inicia luego que el contacto autorizado del MINAM acepta la penalidad por robo, pérdida o daño irreparable, y es registrado por el servicio de postventa del Contratista, previa presentación de la denuncia policial. Se precisa que el comprobante de pago por el costo por pérdida, robo o daño del equipo terminal debe emitirse de forma independiente, al monto y comprobante de pago del servicio contratado. En caso que el proveedor requiera el pago antes la reposición, esta se realizará como máximo en los siguientes dos (02) días hábiles, contabilizado desde el día siguiente de realizado el pago de la penalidad correspondiente.
- Para el caso de los equipos repuestos por robo o pérdida que no cumplan con el periodo de permanencia de 18 meses debido a la renovación de equipos o al término al contrato, la Entidad consultará al momento de la reposición la penalidad correspondiente por los meses que resten para que se cumpla con el periodo de permanencia antes mencionado, la cual deberá ser asumida por el usuario final. La penalidad a considerar estará en función al costo del equipo repuesto, tiempo de permanencia y el periodo de permanencia restante; cuyo porcentaje no podrá exceder a la máxima penalidad definida en el CUADRO DE ESCALA PROCENTUAL DE COSTO DE PENALIDAD POR NO DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO, esta será remitida por el contratista como penalidad por reposición de equipos.
- Para facilitar el pago de estos conceptos (penalidad por no devolución del equipo en caso de robo, pérdida, daño irreparable o no devolución del equipo), el contratista debe proporcionar un número de cuenta, donde el usuario final pueda efectuar el depósito





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

directamente; el proveedor debe brindar al momento del perfeccionamiento del contrato el número de cuenta y procedimiento de pago, así como el procedimiento posterior para asociar el abono del usuario, al concepto, monto y comprobante de pago generado.

#### 6.2. Cobertura de Señal Celular - Indoor:

- Siempre que el teléfono se encuentre encendido, el Contratista debe garantizar una óptima cobertura móvil (señal sin cortes ni interrupciones), según los parámetros de calidad de OSIPTEL, en los interiores de todas las oficinas de la Sede Central del MINAM (Piso 4, 7, 11, 14 y 16) ubicada en Av. Antonio Miro Quesada 425, Magdalena del Mar – Lima - Perú, que permita un servicio eficiente e ininterrumpido.
- La cobertura de señal móvil a cubrir es en **tecnología 2G o 3G o 4G o superior**. Según la cobertura reportada por el operador a OSIPTEL; en concordancia a las exigencias mínimas establecidas por el ente regulador (Decreto Ley N° 26096) y el MTC, según corresponda.
- El contratista deberá realizar una evaluación de todos los ambientes, a fin de evaluar la calidad de señal y cobertura en cada uno de los espacios, luego del cual emitirá un informe técnico donde según los resultados de corresponder se efectué la instalación de estaciones Small Cell a fin de garantizar la cobertura del servicio de voz y datos, los cuales deberán funcionar con la mejor tecnología con la que cuente el contratista en la zona.
- Para la ejecución de la visita técnica de evaluación y emisión del informe técnico de evaluación, se otorgará al contratista el plazo de cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato (de caer día no laborable, se presentará al siguiente día útil).
- De determinar la necesidad de implementación de la solución indoor (Small Cell), se otorgará al contratista noventa (90) días calendarios contabilizado desde el día siguiente calendario de presentado el informe técnico de evaluación, como plazo para realizar las labores de adecuación de la solución Indoor, con el objetivo de lograr la cobertura de señal móvil solicitada. Ante este escenario el contratista deberá incluir en el informe técnico de evaluación un Plan de Trabajo que considere las actividades y cronograma de ejecución.
- Toda instalación que requiera la ejecución de trabajos de acondicionamiento, se efectuará sin afectar las labores normales de la Institución, y debe ser coordinado previamente con la supervisión del MINAM.
- La ejecución de los trabajos contará con la supervisión del personal de la OGTI, conjuntamente con la Oficina de Abastecimiento, quienes brindaran los lineamientos en cuanto al cuidado y preservación de la infraestructura existente (baldosas, muros, luminarias, canalización, instalaciones presentes); para lo cual se tomaran fotos y/o videos de todas las áreas a intervenir de modo tal que cualquier incidencia sea notificada al supervisor responsable del proyecto y pueda reparar o reponer lo afectado.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El MINAM proporcionará solo el espacio físico, punto de salida de energía y punto de conexión a tierra, que se necesite para la instalación del equipamiento Indoor. El Contratista suministrará los equipos, accesorios e insumos sin costo adicional alguno para la entidad.
- Al concluir el acondicionamiento de la solución indoor el contratista emitirá un informe técnico de la instalación, incluyendo un apartado donde detalle con gráficos la mejora de señal alcanzada en relación a la situación previa a la instalación. Debiendo ser presentado este informe como máximo a los tres (03) días calendario de culminada la implementación (de caer día no laborable, se presentará al siguiente día útil).
- El MINAM procederá a realizar una inspección final; para lo cual contará con cinco (05) días calendario, contabilizado desde el día siguiente de entregado el informe técnico de la instalación. De existir observaciones se notificará al contratista quien contará con el plazo de dos (02) días hábiles para subsanar la observación, procediendo a suscribir el "Acta de Instalación de Indoor", al día calendario siguiente de subsanada las observaciones a satisfacción de la entidad.
- Los postes/contratista podrán realizar una visita técnica previa, para el dimensionamiento de la solución Indoor, ello deberá ser solicitado con 48 horas de anticipación al correo electrónico [infraestructura@minam.gob.pe](mailto:infraestructura@minam.gob.pe); a fin de enviar los requisitos de acceso y evaluar la documentación que se debe cumplir para programar la visita técnica. Los accesos y autorizaciones de ingreso necesarios para la implementación en las Oficinas del MINAM será gestionado por la OGTI previa coordinación anticipada con el Contratista.
- De corresponder, el CONTRATISTA será el encargado de gestionar todos los permisos ante las autoridades correspondientes, para la ejecución de las obras civiles necesarias en la implementación de la solución indoor. Asimismo, de realizar obras civiles dentro o fuera del local del MINAM, ya sean canalizaciones, picados o resanes, éstos deben ser realizados por el contratista, sin costo adicional para el MINAM.
- El MINAM brindará al contratista todos los accesos necesarios para la realización de los trabajos de implementación dentro de sus instalaciones, siendo el MINAM responsable de las autorizaciones de ingreso, desocupar los espacios, oficinas, pasillos, etc., en donde se efectúen las labores de implementación del servicio.
- La Entidad no administrará o gestionará el equipamiento instalado por el contratista. Por lo tanto, la Entidad no asumirá responsabilidad sobre averías de los mismos.
- De instalar equipos activos, previo a su instalación al momento del ingreso del equipamiento a utilizar en la implementación, se emitirá el "Acta de Inventario" donde se detalle la cantidad, descripción, modelo, número de serie, color, tamaño y otras características de los equipos, componentes y accesorios instalados: al cual se adjuntará las respectivas Guías de Remisión.
- Una vez culminado el plazo contractual el contratista deberá desmontar y retirar todos los equipos de comunicaciones y cables de interconexión correspondiente a la solución indoor de su propiedad, sin generar gastos adicionales al MINAM. El retiro de los



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

misimos se realizará previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la información.

- Concluida la desinstalación y entrega de los equipos que forman parte de la solución indoor se firmará el "Acta de Devolución de los equipos"
- El contratista deberá asumir por completo todo el equipamiento, medios de transmisión y accesorios necesarios, que le permita garantizar la cobertura en la Sede del MINAM, dentro de los parámetros de calidad dispuesto en la normativa vigente de OSIPTEL.
- De presentarse inconvenientes por permisos municipales o similares no imputables al Contratista y al MINAM, el Contratista puede solicitar ampliación de tiempo para la adecuación o mejoramiento de cobertura móvil en las Oficinas del MINAM, esta ampliación no afectará el inicio del servicio.
- La instalación de la solución indoor en la actual sede central no es obligatoria, lo que se requiere es que el proveedor garantice la calidad del servicio según la normativa vigente aprobada por el ente regulador, en materia de calidad de los servicios públicos de telecomunicaciones; para lo cual se ha detallado en el presente numeral las condiciones que permitan al proveedor instalar la solución indoor en cumplimiento de los parámetros de calidad del servicio, al ser una implementación que involucra trabajos en nuestras instalaciones. El postor adjudicado puede optar por otras soluciones que no conlleve la intervención o la ejecución de trabajos en los interiores de la Sede Central.

### 6.3. Consideraciones Adicionales

- La Oficina General de Tecnologías de la Información, es la encargada de la coordinación y supervisión del servicio, así como de proporcionar a la empresa la información y las facilidades de acceso para la ejecución de las actividades que necesiten ser ejecutados para la instalación, implementación y desarrollo del servicio materia de la contratación.
- El contacto técnico, responsable del proyecto es el Especialista en Telecomunicaciones del MINAM. De requerirlo los postores y/o CONTRATISTA pueden coordinar una visita técnica para verificar nuestras instalaciones, previa solicitud dirigida al MINAM, solicitándola al correo electrónico [infraestructura@minam.gob.pe](mailto:infraestructura@minam.gob.pe) con 48 horas de anticipación.
- El CONTRATISTA deberá trabajar de manera conjunta con el personal técnico de la OGTI del MINAM, quien se encargará de las coordinaciones con el responsable del Proyecto de parte del Contratista, de modo que la etapa de implementación se ejecute en forma coordinada.
- El Contratista debe entregar la estructura de costos donde se debe detallar los servicios adquiridos y el alquiler de cada uno de los tipos de equipos al momento de la suscripción del contrato. Asimismo, podrá considerar los costos que sean necesarios para el



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

cumplimiento de la calidad del servicio de acuerdo con el REGLAMENTO GENERAL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

- Todos los costos de traslado asociados a la prestación del servicio corren por cuenta del CONTRATISTA.

## 7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 7.1. Otras Obligaciones del Contratista:

- El contratista se compromete a cumplir y observar con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR); durante la ejecución de las prestaciones del servicio a su cargo; obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del MINAM; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.
- El contratista debe avalar el profesionalismo, responsabilidad y conocimientos técnicos de su personal en los centros de llamadas de gestión de postventa, para el tratamiento de requerimientos e incidencias, así como del personal de reparación de averías, también debe contar con el equipamiento necesario para solucionar los problemas técnicos que se presenten.
- El contratista debe garantizar un eficiente sistema de gestión de sus redes de comunicación. El centro de gestión debe estar en la capacidad de realizar detección de alarmas tempranas, acciones de puesta en funcionamiento, gestión de averías y soporte de servicio y pruebas técnicas.
- El contratista debe estar en la capacidad de atender todos los requerimientos como servicios del MINAM con la inmediatez respectiva.
- El personal y/o contrata asignados al servicio estarán debidamente uniformados durante la permanencia en las instalaciones, portando el fotocheck de visitante en lugar visible.

### 7.2. Seguros Aplicables:

- El contratista debe garantizar que su personal cuente con las herramientas, indumentaria y mecanismos de seguridad adecuados. El contratista es responsable de los daños y/o accidentes ocasionados a terceros, durante la ejecución de las actividades del servicio.
- De requerirse ejecutar trabajos de acondicionamiento (Cobertura de Señal Celular – Indoor), el contratista adjudicatario de la buena pro deberá utilizar los seguros correspondientes (SCTR vigentes e implementos EPP) estos documentos conjuntamente con la relación del personal que desarrollará el servicio, deberán de ser presentados a



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

la entidad en plazo no menor de 05 días de realizar dichas labores, para su control. No se permitirá que el personal técnico realice labores sin contar con los seguros respectivos y los mecanismos de seguridad y protección.

**7.3. Protocolo Sanitario Sectorial para la Prevención del COVID -19, Para los Servicios de Telecomunicaciones:**

El contratista en la etapa de implantación y ejecución del servicio, deberá de cumplir con el siguiente protocolo sanitario, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01, de acuerdo al siguiente detalle:

- El contratista y su personal debe cumplir estrictamente lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR "Guía para la prevención ante el (COVID-19) en el ámbito laboral".
- El contratista no podrá destinar a la ejecución de ningún trabajo a personal que califique como de Riesgo.
- El vehículo y las herramientas del personal técnico deben encontrarse completamente desinfectados, de acuerdo a los Protocolos de desinfección establecidos en el numeral 5.1 del Protocolo establecido en la Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/01, y deben tener el logo visible que permita identificar a la Empresa para la que están brindando el servicio.
- El personal en todo momento debe hacer uso de los EPP y de los implementos del Kit de Protección que le haya sido entregado por el contratista y/o representante, tales como mascarilla o respirador, lentes de seguridad y guantes de nitrilo, entre otros.
- En el momento del desarrollo del servicio, el personal del contratista deberá de portar las credenciales de identificación correspondiente.
- Antes de ingresar a la entidad e iniciar la ejecución de los servicios el personal del contratista deberá informar en presencia del supervisor y/o contacto autorizado de la Entidad (área usuaria), en voz alta las medidas sanitarias que dispondrá para el desarrollo del servicio.
- Durante el desarrollo del servicio el personal del contratista, debe mantener debidamente colocados sus EPP, así como todos los implementos del Kit de Protección que le hayan sido entregados (la mascarilla o el respirador con sus filtros, guantes de nitrilo, lentes y similares). Esta obligación se mantiene para la atención que se realice fuera de la Entidad.
- En la atención, el personal del contratista deberá rociar la solución desinfectante (agua + lejía) a las suelas de su calzado antes de ingresar a la Entidad.
- En el desarrollo del servicio, siempre deben mantenerse a una distancia mínima de 1.5 metros del personal de la Entidad.
- Por último, el contratista deberá de presentar documento que acredite la aprobación de su protocolo por parte del órgano competente.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### **7.4. Confidencialidad de la Información Proporcionada:**

- El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita del MINAM, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el procedimiento de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.
- El contratista debe mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.
- Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el contratista, para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del MINAM.
- Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de la prestación contratada, será de exclusiva propiedad del MINAM. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.
- Se excluye la información que:
  - ✓ Resulte accesible al público por causa distinta del incumplimiento de la obligación de confidencialidad por la parte receptora.
  - ✓ Haya sido publicada con anterioridad a la fecha de la firma de contrato.
  - ✓ Se encuentre en poder de la Parte receptora y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción puesto de manifiesto a la otra Parte en el momento de la revelación o luego de ella.
  - ✓ Sea recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato.
  - ✓ Sea independientemente desarrollada por la Parte receptora, siempre que no se hubiese utilizado para ello la información confidencial proporcionada por la otra Parte.
  - ✓ Deba ser revelada para dar cumplimiento de una orden de naturaleza judicial o administrativa, en cuyo caso la Parte receptora deberá informar a la otra Parte en forma inmediata a la sola recepción de la citada orden.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## 8. REQUISITOS DEL POSTOR Y SU PERSONAL

### 8.1. Del Postor:

- El postor debe estar autorizado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones o para brindar el Servicio de Comunicaciones Personales (PCS) en el Registro de Servicios Públicos de Telecomunicaciones o el equivalente para brindar el servicio de Telefonía Móvil y Acceso a Internet mediante Plan de Datos en el territorio nacional; para lo cual presentara copia simple de la Resolución Ministerial o documento (oficio, carta, comunicado) expedido por el MTC, al momento de presentar su oferta comercial.

### 8.2. Del Personal:

- El postor debe contar con el siguiente personal clave:

#### 8.2.1. Un (01) Responsable del proyecto

##### FORMACIÓN

- ✓ El (la) responsable del proyecto debe ser un(a) profesional titulado(a) o bachiller en carreras de Administración o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones o Redes y Comunicaciones o Informática o Sistemas Computacionales o Computación y Sistemas.

##### CAPACITACIÓN

- ✓ Estudios de especialización de mínimo treinta (30) horas lectivas\* en Gestión y/o Administración y/o Dirección y/o desarrollo de Proyectos.  
\* El mínimo de 30 horas lectivas en los estudios de especialización solicitados, podrán acreditarse con más de un curso relacionado, cuya sumatoria cumpla con la cantidad de horas lectivas requeridas.

##### EXPERIENCIA

- ✓ Un (01) año de Experiencia en implementación de Servicios de Telefonía Móvil y/o Acceso a Internet como Responsable de Proyectos o funciones equivalentes del personal clave requerido como Responsable de Proyectos, Administrador de Proyecto, o Coordinador de Proyecto en empresas operadoras de Telecomunicaciones o empresas de Telecomunicaciones debidamente acreditada por el MTC o empresas de Telecomunicaciones o de servicios de Telecomunicaciones o Gestión de proyectos de servicios de telefonía y/o implementación de Acceso a Internet y/o interconexión de voz y datos (transmisión de datos).

##### ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE:

- ✓ Deberá supervisar, coordinar, ejecutar e informar los avances hasta la culminación del Proyecto, en los plazos y condiciones establecidas en el TDR.
- ✓ Representar al Contratista en la etapa de implementación del servicio, Coordinar con el personal o contratas que intervendrán en las etapas de acondicionamiento de solución indoor (de corresponder).
- ✓ Coordinar la entrega, actualización, instalación de aplicativos y preparación de terminales telefónicos, portabilidad y puesta en operación el servicio.
- ✓ Anticiparse e informar las posibles amenazas o riesgos que puedan surgir.
- ✓ Suscribir las Actas definidas en la etapa de implementación del Servicio.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### 8.2.2. Acreditación de la Formación y Capacitación DEL PERSONAL:

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

- ✓ En caso el GRADO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- ✓ En el caso de la capacitación, se acreditará con copia del certificado, constancia o documento respectivo que evidencie los estudios de capacitación solicitados.

#### 8.3. En la Implementación del Servicio:

- Para dar inicio a la etapa de implementación del servicio, el Contratista debe presentar un plan de trabajo conteniendo las actividades y cronograma que permitan activación del servicio. Esta documentación debe ser entregada formalmente en mesa de partes del MINAM en la Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 - 4º piso, urbanización San Felipe - Magdalena del Mar), debiendo ser dirigida a la Oficina General de Administración; el mismo que será entregado dentro de los tres (03) días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de la suscripción del contrato; el mismo que debe ser aprobado por el MINAM, en un plazo de tres (03) días calendario. Las Actividades a incluir en el Plan de Trabajo son:
  - ✓ Entrega de Equipos: Se realizará hasta los 15 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato. Se emitirá y suscribirá el "Acta de Entrega de Equipos".
  - ✓ Entrega de Accesorios Adicionales: Se realizará hasta los 20 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato. Se emitirá y suscribirá el "Acta de Entrega de Accesorios Adicionales".
  - ✓ Pruebas de Funcionamiento del Directorio Institucional: Se realizará hasta los 30 días calendarios, contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato. Se emitirá y suscribirá el "Acta de Inspección y Pruebas del Aplicativo Directorio Institucional".
  - ✓ Actualización, Instalación de Aplicativos y Preparación de Terminales Móviles: Se realizará hasta los 35 días calendario, contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato (Prevía entrega de Terminales móviles y accesorios adicionales). Se emitirá y suscribirá el "Acta de Actualización y Preparación de Terminales".
  - ✓ Portabilidad del Servicio y/o migración del servicio: La portabilidad y/o migración del servicio, se programará en coordinación con responsable del proyecto de parte del MINAM. De corresponder para efectos del trámite la OGTI entregará la documentación necesaria para efectuar el proceso de portabilidad. Este día se emitirá y suscribirá el "Acta de Migración del Servicio".





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Inicio del Servicio: Se realizará el día calendario siguiente de suscrita el "Acta de Migración del Servicio". Fecha en la cual se suscribirá el "Acta de Instalación e Inicio del Servicio".
- El CONTRATISTA y la OGTI elaborarán y firmarán el "Acta de inicio del proyecto" dentro de los tres (03) días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente a la presentación del plan de trabajo.  
La observación y/o subsanación de observaciones del Plan de Trabajo no afectará, la suscripción del Acta de inicio del proyecto, al contar con una supervisión que coordine las actividades directamente con el contratista, el plazo máximo para tener la versión final del Plan de Trabajo es a los diez (10) días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de la suscripción del contrato. Asimismo, debe incluir como mínimo lo siguiente:
  - ✓ Detalle de actividades para la implementación del servicio y cronograma de ejecución
  - ✓ Check list de inspección y pruebas del aplicativo "Directorio Institucional".
  - ✓ Relación del personal técnico que ejecutará las actividades programadas, debe incluir nombres completos y DNI.
- El CONTRATISTA y la OGTI elaborarán y firmarán el "Acta de Entrega de Equipos" dentro de los 15 días calendarios, contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato.
- El CONTRATISTA y la OGTI elaborarán y firmarán el "Acta de Entrega de Accesorios Adicionales" dentro de los 20 días calendarios, contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato.
- El CONTRATISTA y la OGTI elaborarán y firmarán el "Acta de Inspección y Pruebas del Aplicativo Directorio Institucional" dentro de los 30 días calendarios, contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato.
- El CONTRATISTA y la OGTI elaborarán y firmarán el "Acta de Actualización y Preparación de Terminales" dentro de los 35 días calendarios, contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato.
- El CONTRATISTA y la OGTI elaborarán y firmarán el "Acta de Migración del Servicio" el día programado; de corresponder para efectos de cualquier contingencia, en el desarrollo del presente proceso se programará y efectuará la portabilidad del servicio, en coordinación con responsable del proyecto de parte del MINAM.
- El CONTRATISTA y la OGTI elaborarán y firmarán el "Acta de Instalación e Inicio del Servicio" al día siguiente de suscrita el "Acta de Migración del Servicio", posterior a verificar la correcta ejecución de la portabilidad y/o migración del servicio.
- Para todos los plazos a excepción de la portabilidad e inicio del servicio, si el plazo venciera un día no hábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Se consideran días no hábiles los días sábado domingo y feriados



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

#### 8.4. Acondicionamiento de Solución Indoor:

- Según lo estipulado en el numeral "6.2 Cobertura de Señal Celular – Indoor", el contratista deberá efectuar este acondicionamiento considerando las siguientes fechas:
  - ✓ Visita Técnica de evaluación y emisión del informe técnico de evaluación: Se realizará hasta los cinco (05) días calendarios contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato.
  - ✓ Implementación de la solución indoor (Small Cell): Se realizará hasta los 90 días calendarios, contabilizados desde el día calendario siguiente de presentado el informe técnico de evaluación.
  - ✓ Presentación del informe técnico de la instalación: Se presentará como máximo a los tres (03) días calendario de culminada la implementación.
  - ✓ inspección final y emisión de Acta de Instalación: Se contará con cinco (05) días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de entregado el informe técnico de la instalación. De existir observaciones se notificará al contratista quien contará con el plazo de dos (02) días hábiles para subsanar la observación, procediendo a suscribir el "Acta de Instalación de Indoor", al día calendario siguiente de subsanada las observaciones a satisfacción de la entidad.
  - ✓ Para todos los plazos, si el plazo venciera un día no hábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Se consideran días no hábiles los días sábado domingo y feriados.

#### 8.5. En el Desarrollo de la Prestación

- Según lo estipulado en el numeral "6.1.5 Sobre la Renovación de Equipos en Alquiler", el contratista deberá efectuar la renovación de la totalidad de equipos celulares entregados al inicio del servicio, considerando las siguientes fechas:
  - ✓ Coordinaciones Preliminares: Se realizará dentro de los treinta (30) días calendario previos al cumplimiento de los (18) meses del servicio, donde se definirá los equipos que se otorgaran según Tipo o Gama.
  - ✓ Suscripción de Acta de Renovación: Se definirá el procedimiento de renovación, considerando las actividades definidas para la Entrega, Actualización, Instalación de Aplicativos y Preparación de Terminales Móviles. Se realizará hasta los quince (15) días calendarios previos al cumplimiento de los (18) meses del servicio.
  - ✓ Actualización, Instalación de Aplicativos y Preparación de Terminales Móviles por Renovación: Se realizará hasta los 15 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del "Acta de Renovación". Se emitirá y suscribirá el "Acta de Actualización y Preparación de Terminales por Renovación".
  - ✓ Para todos los plazos, si el plazo venciera un día no hábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Se consideran días no hábiles los días sábado domingo y feriados.

#### 9. PLAZO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA<sup>1</sup>

De acuerdo al plazo mínimo señalado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de responsabilidad del contratista por la calidad del servicio ofrecido y por

<sup>1</sup> En virtud a lo previsto en el numeral 3.8 de los Aspectos Revisados de Oficio del Pronunciamiento.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

los vicios ocultos del servicio ofertado, será de dos años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado, conforme a lo indicado en el Artículo 40º de la Ley de Contrataciones y 146º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de dos (02) años, contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de SUMA ALZADA.

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

##### 12.1. Lugar:

Todos los equipos serán enviados y entregados en las Oficinas de la OGTI en la Sede Central del MINAM ubicada en Av. Antonio Miro Quesada 425 - piso 16, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, en el horario de 8:00 a 15:00 horas, previa coordinación con la supervisión del MINAM.

La asignación, activación y envío de los equipos no debe generar costos adicionales al MINAM, debiendo ser parte de la implementación del servicio contratado.

##### 12.2. Plazo de implementación:

El plazo máximo de implementación será hasta 35 días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente a la suscripción del contrato, el plazo se detalla en el siguiente cuadro:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DÍAS	DOCUMENTO A SUSCRIBIRSE
1	Presentación del Plan de Trabajo	0 a 03 días calendario.	-
2	Inicio del Proyecto	0 a 06 días calendario.	"Acta de inicio del proyecto"
3	Entrega de equipos móviles	0 a 15 días calendario.	"Acta de Entrega de Equipos"
4	Entrega de Accesorios Adicionales	0 a 20 días calendario.	"Acta de Entrega de Accesorios Adicionales"
5	Pruebas de Funcionamiento del Directorio Institucional	0 a 30 días calendario.	"Acta de Inspección y Pruebas del Aplicativo Directorio Institucional"
6	Actualización, Instalación de Aplicativos y Preparación de Terminales	0 a 35 días calendario.	"Acta de Actualización y Preparación de Terminales"
7	Portabilidad del Servicio y/o migración del servicio	A programar con la coordinación del proyecto	"Acta de Migración del Servicio"



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

8	Inicio del Servicio	Al día siguiente de suscrita el "Acta de Migración del Servicio"	"Acta de Instalación e Inicio del Servicio"
PLAZO DE 35 DÍAS CALENDARIOS PARA LA ENTREGA Y PREPARACIÓN DE TERMINALES (contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato)			

\* Si el plazo venciera un día no hábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Se consideran días no hábiles los días sábado domingo y feriados.

### 12.3. Periodo de prestación del servicio:

El plazo de inicio del servicio se contará a partir del día calendario siguiente de suscrita el "Acta de Migración del Servicio", posterior a verificar la correcta ejecución de la portabilidad y/o migración del servicio. Donde se suscribirá el "Acta de Instalación e Inicio del Servicio".

El plazo de ejecución del servicio será por un periodo de treinta y seis (36) meses, a partir de la suscripción del "Acta de Instalación e Inicio del Servicio".

La prestación del servicio debe estar disponible las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana, los trescientos sesenta y cinco (365) días del año.

## 13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista no podrá subcontratar las prestaciones a su cargo como red privada corporativa, minutos todo destino (nacional), transmisión de datos, SMS; sin embargo, los trabajos menores como recojo y entrega de equipos, servicio de postventa (atención al cliente), podrán ser subcontratados de conformidad con lo indicado en el Artículo 147 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

## 14. PENALIDADES

### 14.1. Penalidades por Mora en la Ejecución de la Prestación:

En caso de retraso injustificado de las etapas previstas en el numeral "10.2. Plazo de implementación" para el suministro del Servicio de Telefonía Móvil y plan de datos para el Ministerio del Ambiente; incluyendo retrasos de la entrega del plan de trabajo, de la subsanación del plan de trabajo, de la entrega de los informes técnicos; la Entidad aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuere necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el monto diferencial de la oferta.

En caso de que el contratista incumpla con lo descrito se calculara de acuerdo a la siguiente fórmula:

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Donde:

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

**F = 0.25 para plazos mayores 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.

#### 14.2. OTRAS PENALIDADES

Se definen según el acuerdo de nivel de servicio como el compromiso por parte del contratista para ofrecer servicios de calidad, en función a los siguientes parámetros:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>Calidad de Atención del Servicio Postventa:</b> Para las incidencias o averías no solucionadas que afecten la funcionalidad del aplicativo Directorio Institucional y/o para incidencias o averías no solucionadas que afecten la funcionalidad del servicio. Para la gestión de postventa del servicio no aplicara este supuesto de aplicación de penalidad, si el contratista incluye dentro de los acuerdos de niveles de servicio un asesor y/o ejecutivo y/o canal de postventa al que se pueda escalar los requerimientos URGENTES.	Equivalente a una (1) UIT por cada evento que se presente en alguno de los siguientes casos: <b>Para el Aplicativo Directorio Institucional:</b> Para el caso del Las incidencias o averías no solucionadas que afecten la funcionalidad del aplicativo e impidan al usuario final hacer uso del directorio, para registrarse o iniciar sesión y/o sincronizar contactos (independientemente de la modalidad: automática, semiautomática, manual); por un periodo mayor a siete (7) días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de reportado el hecho, donde el servicio de postventa que el contratista haya definido para el aplicativo no comunique el estado del caso o las acciones efectuadas para la resolución de la incidencia o avería reportada. <b>Para la Gestión Postventa del Servicio:</b> Para el caso de las incidencias o averías no solucionadas que afecten la funcionalidad del servicio e impidan al usuario final efectuar o recibir llamadas y/o utilizar el plan de datos asignado; por un periodo mayor a dos (2) días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de reportado el hecho, donde los canales de atención definidos por el contratista no comuniquen el estado del caso o las acciones efectuadas para la resolución de la incidencia o avería reportada.	El Especialista de Telecomunicaciones comunicará al Director de la OGTI mediante Informe Técnico la configuración del supuesto de aplicación de la penalidad, con la documentación sustentadora que evidencia el incumplimiento y señale las condiciones y penalidad a aplicar.
2	Por no contar con servicio de telefonía y	Equivalente a una (1) UIT por cada evento.	Cuando la OGTI reciba el reporte por parte de los

**MINISTERIO DEL AMBIENTE**

Adjudicación Simplificada N ° 007-2021-MINAM/OGA – Primera Convocatoria derivada del Concurso Público N°007-2021.MINAM/OGA

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General  
de Administración**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	datos en forma masiva (mayor al 50% de las líneas contratadas) por un periodo mayor a 2 horas hasta 24 horas.		usuarios del MINAM de corte de su servicio de voz y datos y estos casos superen de forma masiva el 50% de las líneas contratadas, esto será reportado al contratista y de ser atribuible al servicio que brinda, el periodo será contabilizado desde la generación del ticket de atención por parte del contratista. La OGTI emitirá un informe técnico al respecto.
3	Por incumplimiento de los acuerdos del "Acta de Renovación" indicada en el numeral 6.15	15% de una (1) UIT por cada día de retraso.	La OGTI tendrá en custodia un original del acta firmada por parte del MINAM y el Contratista, la cual contendrá plazo estipulados en fechas. La OGTI emitirá un informe técnico al respecto.

- **Procedimiento de aplicación de otras penalidades**

Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades, la OGTI elevara un Informe Técnico a la Oficina General de Administración; quien notificara mediante carta la penalidad impuesta, indicándole que debe subsanar la falta en la que ha incurrido. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

- Si el contratista incurre en cinco (05) oportunidades, en los supuestos de aplicación de penalidad, en un periodo de doce (12) meses, el MINAM considerará ello como incumplimiento y está en la potestad de iniciar el procedimiento de resolución de contrato por dicha causal, conforme lo previsto en el Artículo 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- De presentarse una situación excepcional que impida al contratista cumplir con los plazos de respuesta establecidos, éste podrá enviar una carta al MINAM exponiendo los motivos técnicos que originaron tal situación. Si el MINAM encuentra justificadas y aprueba las razones expuestas, no se contabilizarán las horas de exceso incurridas para el cálculo del UPTIME. Cabe precisar, que lo antes señalado se encontrará dentro de los parámetros establecidos del Decreto Ley N ° 26096 y demás normas regulatorias vigentes.

**15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La conformidad de la Implementación y conformidad mensual 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 funcionario responsable de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

**15.1. Conformidad de la Implementación:**

La conformidad de la implementación será emitida por el funcionario responsable de la Oficina General de Tecnologías de la Información mediante un "Acta de Conformidad de Implementación", previo informe técnico del Especialista designado por la misma; dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario, para lo cual se debe contar con lo siguiente:

- ✓ "Acta de inicio del proyecto".
- ✓ "Acta de Entrega de Equipos".
- ✓ "Acta de Entrega de Accesorios Adicionales".
- ✓ "Acta de Inspección y Pruebas del Aplicativo Directorio Institucional".
- ✓ "Acta de Actualización y Preparación de Terminales".
- ✓ "Acta de Migración del Servicio".
- ✓ "Acta de Instalación e Inicio del Servicio"

**15.2. Conformidad Mensual:**

La conformidad mensual de la prestación del servicio, será otorgada por el funcionario responsable de la Oficina General de Tecnologías de la Información, previo informe técnico del Especialista designado por la misma; dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción formal de lo siguiente:

- ✓ Comprobante de pago (Factura o Recibo de Servicios).

**16. FORMA DE PAGO**

**16.1. Prestación del servicio:**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIÓDICOS MENSUALES.

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 General de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
  - ✓ Primer pago: Previa presentación del comprobante de pago, "Acta de Conformidad de Implementación" y "Acta de Conformidad mensual del Servicio".
  - ✓ Los 35 pagos restantes: Previa presentación del comprobante de pago y "Acta de Conformidad mensual del Servicio".



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes presencial: Se realiza en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. O mediante atención no presencial: Se realiza enviando su documentación a través de nuestra mesa de partes virtual "Cero Papel": mediante el link <https://app.minam.gob.pe/ceropapel/> para el registro en el aplicativo, así como para el envío de documentos en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.
- El monto por la prestación del servicio y otros conceptos debe ser expresado en Soles. Se aceptará el ciclo de facturación que asigne el postor ganador de la Buena Pro, el cuál será el más cercano a la fecha de activación del servicio.
- Sin afectar el valor del monto adjudicado, en caso que el inicio de la prestación del servicio no coincida con el ciclo de facturación del operador adjudicatario de la buena pro, la primera facturación incluiría un cargo por el prorratio del servicio brindado durante los días previos al inicio del correspondiente ciclo de facturación, situación que se presentará también con el último recibo que se emita en el marco del Contrato.

#### 17. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El contratista no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por el contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo, salvo en los casos establecidos en el artículo 159° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



MINISTERIO DEL AMBIENTE

Adjudicación Simplificada N ° 007-2021-MINAM/OGA – Primera Convocatoria derivada del Concurso Público N°007-2021.MINAM/OGA



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ANEXO N°01 - CUADRO DE CARACTERÍSTICAS MINIMAS DE LOS EQUIPOS SOLICITADOS\*\*\***

DESCRIPCIÓN	EQUIPO TIPO A+*	EQUIPO TIPO A	EQUIPO TIPO B	EQUIPO TIPO C
Conexión 2G, 3G y 4G	SI	SI	SI	SI
Tamaño de Pantalla	6.1" o superior	6.2" o superior	6" o superior	6.2" o superior
Resolución de pantalla	2500 x 1160 píxeles o superior	3100 x 1400 píxeles o superior	2300 x 1080 píxeles o superior	1560 x 720 píxeles o superior
Pantalla táctil	SI	SI	SI	SI
Tipo de pantalla	Touchpad o superior	Táctil o superior	Táctil o superior	Touchscreen o superior
Teclado	QWERTY virtual	QWERTY virtual	QWERTY virtual	QWERTY virtual
Memoria interna	128 GB o superior	128 GB o superior	64 GB o superior	32 GB o superior
Procesador**	Hexa-core o superior	8 núcleos (2.2 GHz referencial) o equivalente o superior	8 núcleos (2.2 GHz referencial) o equivalente o superior	8 núcleos (1.6GHz referencial) o equivalente o superior
RAM**	6 GB o superior	8 GB o superior	4 GB o superior	3 GB o superior
Sistema Operativo**	Propietario (compatible con Google Workspace)	Android 10 o superior	Android 10 o superior	Android 9 o superior
WLAN**	SI - WiFi HotSpot	SI - WiFi HotSpot	SI - WiFi HotSpot	SI - WiFi HotSpot
Bluetooth	5.0 o superior	5.0 o superior	5.0 o superior	5 o superior
Cámara Posterior	12 MP o superior	12 MP o superior	12 o superior	12MP o superior
Cámara Frontal	10 MP o superior	10 MP o superior	10 MP o superior	8 MP o superior
Handsfree	SI (Incluir Original)	SI (Original)	SI (Original)	SI
Incluye Cargador de energía	SI (Incluir Cargador rápido Original)	SI	SI	SI
Video**	SI (Resolución 4K)	SI (Resolución 4K)	SI (Resolución FHD)	SI (Resolución FHD)
Conectividad USB	SI (Lightning connector)	SI (USB TYPE C)	SI (USB TYPE C)	SI (USB TYPE C o Micro USB)
GPS	SI	SI	SI	SI
Tipo de Batería	Integrada	Integrada	Integrada	Integrada
Batería**	Carga inalámbrica de hasta 15 W o superior	4000 mAh o superior	4000 mAh o superior	4000 mAh o superior

\* Los equipos del tipo A+ destinados a nuestra alta dirección deberán contar con una plataforma que permita la creación de cuentas para el almacenamiento y sincronización de contenido y aplicaciones en la nube, mínimo 5 gigas sin costo adicional (**Opcional**).

\*\* La validación de estas características con documentación o publicación por medios oficiales del fabricante, se considerará como opcional.

\*\*\* **Para los accesorios, - en caso el kit del fabricante no cuente con estos accesorios; el postor deberá entregar de manera adicional estos accesorios.**



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, las cuales deben ser acreditadas documentalmente, la Entidad incorpora los requisitos de calificación que se extraen de los términos de referencia, no pudiendo incluirse requisitos adicionales a los previstos en los mismos, los cuales son los siguientes:*

**3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

De acuerdo con el artículo 28° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, los requisitos de calificación que se deben incluir en la oferta son los siguientes:

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	Requisitos:
	<p>El postor debe estar autorizado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones o para brindar el Servicio de Comunicaciones Personales (PCS) en el Registro de Servicios Públicos de Telecomunicaciones o el equivalente para brindar el servicio de Telefonía Móvil y Acceso a Internet mediante Plan de Datos en el territorio nacional.</p>
	<b>Importante</b>
	<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	Acreditación:
	<p>Copia simple de la Resolución Ministerial o documento donde se autoriza (oficio, carta o comunicado,) expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.</p>
	<b>Importante</b>
	<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	Requisitos:
	<p><b>Responsable del proyecto</b> Profesional titulado(a) o bachiller en carreras de Administración o Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones o Redes y Comunicaciones o Informática o Sistemas Computacionales o Computación y Sistemas.</p>
	Acreditación:



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

**Importante para la Entidad**

*El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.*

En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**B.3.2 CAPACITACIÓN**

Requisitos:

Treinta (30) horas lectivas, en estudios de especialización en Gestión y/o Administración y/o Dirección y/o desarrollo de Proyectos del personal clave requerido como Responsable del Proyecto.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple del certificado, constancia o documento respectivo que evidencie los estudios de capacitación solicitados.

**Importante**

*Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.*

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**



Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Requisitos:**

Un (01) año de Experiencia en implementación de Servicios de Telefonía Móvil y/o Acceso a Internet como Responsable de Proyectos o funciones equivalentes del personal clave requerido como Responsable de Proyectos, Administrador de Proyecto, Coordinador de Proyecto en empresas operadoras de Telecomunicaciones o empresas de Telecomunicaciones debidamente acreditada por el MTC o empresas de Telecomunicaciones o de servicios de Telecomunicaciones, Gestión de proyectos de servicios de telefonía y/o implementación de Acceso a Internet y/o interconexión de voz y datos (transmisión de datos).

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

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000 (Quinientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de telefonía Fija.
- Servicio de telefonía satelital
- Servicio de telecomunicaciones.
- Servicios de Internet móvil.
- Servicios de telefonía IP.
- Servicio de telefonía móvil



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio 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**

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

MINISTERIO DEL AMBIENTE

Adjudicación Simplificada N ° 007-2021-MINAM/OGA – Primera Convocatoria derivada del Concurso Público N°007-2021.MINAM/OGA



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General  
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

Importante

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



## 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<u>Requisitos:</u>  <p>El postor debe estar autorizado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) para la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones o para brindar el Servicio de Comunicaciones Personales (PCS) en el Registro de Servicios Públicos de Telecomunicaciones o el equivalente para brindar el servicio de Telefonía Móvil y Acceso a Internet mediante Plan de Datos en el territorio nacional.</p>
	<p><u>Importante</u></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la Resolución Ministerial o documento donde se autoriza (oficio, carta o comunicado) expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.</p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u>  <p><b>Responsable del proyecto</b>  <input type="checkbox"/> Profesional titulado(a) o Bachiller en carreras de Administración <input type="checkbox"/> Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones o Redes y Comunicaciones o Informática o Sistemas Computacionales o Computación y Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>
	<p><u>Importante para la Entidad</u></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p>



	<p>En caso EL TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Treinta (30)</b> horas lectivas, en estudios de especialización en Gestión y/o Administración <b>y/o Dirección</b> y/o desarrollo de Proyectos del personal clave requerido como Responsable del Proyecto.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del certificado, constancia o documento respectivo que evidencie los estudios de capacitación solicitados.</p> <div> <p><u>Importante</u></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
<b>B.4</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Un (01) año de Experiencia en implementación de Servicios de Telefonía Móvil y/o Acceso a Internet como Responsable de Proyectos o funciones equivalentes del personal clave requerido como Responsable de Proyectos, Administrador de Proyecto, Coordinador de Proyecto en empresas operadoras de Telecomunicaciones o empresas de Telecomunicaciones debidamente acreditada por el MTC o empresas de Telecomunicaciones o de servicios de Telecomunicaciones, Gestión de proyectos de servicios de telefonía y/o implementación de Acceso a Internet y/o interconexión de voz y datos (transmisión de datos).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><u>Importante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000 (Quinientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de telefonía Fija.
- Servicio de telefonía satelital
- Servicio de telecomunicaciones.
- Servicios de Internet móvil.
- Servicios de telefonía IP.
- Servicio de telefonía móvil

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>7</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

<sup>7</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 7**.

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° 6** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

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

#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación **SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y PLAN DE DATOS PARA EL MINISTERIO DEL AMBIENTE**, que celebra de una parte **EL MINISTERIO DEL AMBIENTE**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20492966658, con domicilio legal en Av. Antonio Miroquesada Nro. 425, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MINAM/OGA**, - Primera Convocatoria derivada del **CONCURSO PUBLICO N°003-2021-MINAM/OGA** para la contratación de del **SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y PLAN DE DATOS PARA EL MINISTERIO DEL AMBIENTE**, 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 **SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y PLAN DE DATOS PARA EL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en 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.

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de 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.

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 36 MESES, el mismo que se computa desde el 26 de octubre del 2021, donde se suscribirá el “Acta de Instalación e Inicio del Servicio”.

#### **Plazo de implementación:**

El plazo máximo de implementación será hasta 35 días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente a la suscripción del contrato, el plazo se detalla en el siguiente cuadro:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	DÍAS	DOCUMENTO A SUSCRIBIRSE
1	Presentación del Plan de Trabajo	0 a 03 días calendario.	-
2	Inicio del Proyecto	0 a 06 días calendario.	“Acta de inicio del proyecto”
3	Entrega de equipos móviles	0 a 15 días calendario.	“Acta de Entrega de Equipos”
4	Entrega de Accesorios Adicionales	0 a 20 días calendario.	“Acta de Entrega de Accesorios Adicionales”
5	Pruebas de Funcionamiento del Directorio Institucional	0 a 30 días calendario.	“Acta de Inspección y Pruebas del Aplicativo Directorio Institucional”
6	Actualización, Instalación de Aplicativos y Preparación de Terminales Móviles	0 a 35 días calendario.	“Acta de Actualización y Preparación de Terminales”
7	Portabilidad del Servicio y migración del servicio	<b>A programar con la coordinación del proyecto</b>	“Acta de Migración del Servicio”
8	Inicio del Servicio	<b>Al día siguiente de suscrita el “Acta de Migración del Servicio”</b>	“Acta de Instalación e Inicio del Servicio”
<b>PLAZO DE 35 DÍAS CALENDARIOS PARA LA ENTREGA Y PREPARACIÓN DE TERMINALES (contabilizados desde el día calendario siguiente a la suscripción del contrato)</b>			

\* Si el plazo venciera un día no hábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Se consideran días no hábiles los días sábado domingo y feriados.

#### **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 por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el plazo máximo de 07 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 dos años 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.

#### **OTRAS PENALIDADES**

Se definen según el acuerdo de nivel de servicio como el compromiso por parte del contratista para ofrecer servicios de calidad, en función a los siguientes parámetros:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Otras penalidades Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>Calidad de Atención del Servicio Postventa:</b> Para las incidencias o averías no solucionadas que afecten la funcionalidad del aplicativo Directorio Institucional y/o para incidencias o averías no solucionadas que afecten la funcionalidad del servicio. Para la gestión de postventa del servicio no aplicara este supuesto de aplicación de penalidad, si el contratista incluye dentro de los acuerdos de niveles de servicio un asesor y/o ejecutivo y/o canal de postventa al que se pueda escalar los requerimientos URGENTES.	Equivalente a una (1) UIT por cada evento que se presente en alguno de los siguientes casos: <b>Para el Aplicativo Directorio Institucional:</b> Para el caso del Las incidencias o averías no solucionadas que afecten la funcionalidad del aplicativo e impidan al usuario final hacer uso del directorio, para registrarse o iniciar sesión y/o sincronizar contactos (Independientemente de la modalidad: automática, semiautomática, manual); por un periodo mayor a siete (7) días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de reportado el hecho, donde el servicio de postventa que el contratista haya definido para el aplicativo no comunique el estado del caso o las acciones efectuadas para la resolución de la incidencia o avería reportada. <b>Para la Gestión Postventa del Servicio:</b> Para el caso de las incidencias o averías no solucionadas que afecten la funcionalidad del servicio e impidan al usuario final efectuar o recibir llamadas y/o utilizar el plan de datos asignado; por un periodo mayor a dos (2) días calendario, contabilizado desde el día calendario siguiente de reportado el hecho, donde los canales de atención definidos por el contratista no comuniquen el estado del caso o las acciones efectuadas para la resolución de la incidencia o avería reportada.	El Especialista de Telecomunicaciones comunicará al Director de la OGTI mediante Informe Técnico la configuración del supuesto de aplicación de la penalidad, con la documentación sustentadora que evidencia el incumplimiento y señale las condiciones y penalidad a aplicar.
2	Por no contar con servicio de telefonía y	Equivalente a una (1) UIT por cada evento.	Cuando la OGTI reciba el reporte por parte de los

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	datos en forma masiva (mayor al 50% de las líneas contratadas) por un periodo mayor a 2 horas hasta 24 horas.		usuarios del MINAM de corte de su servicio de voz y datos y estos casos superen de forma masiva el 50% de las líneas contratadas, esto será reportado al contratista y de ser atribuible al servicio que brinda, el periodo será contabilizado desde la generación del ticket de atención por parte del contratista. La OGTI emitirá un informe técnico al respecto.
3	Por incumplimiento de los acuerdos del "Acta de Renovación" indicada en el numeral 6.15	15% de una (1) UIT por cada día de retraso.	La OGTI tendrá en custodia un original del acta firmada por parte del MINAM y el Contratista, la cual contendrá plazo estipulados en fechas. La OGTI emitirá un informe técnico al respecto.

● **Procedimiento de aplicación de otras penalidades**

Cada vez que el contratista incurra en los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades, la OTIC elevara un Informe Técnico a la Oficina General de Administración; quien notificara mediante carta la penalidad impuesta, indicándole que debe subsanar la falta en la que ha incurrido. El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual.

- Si el contratista incurre en cinco (05) oportunidades, en los supuestos de aplicación de penalidad, en un periodo de doce (12) meses, el MINAM considerará ello como incumplimiento y está en la potestad de iniciar el procedimiento de resolución de contrato por dicha causal, conforme lo previsto en el Artículo 164º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- De presentarse una situación excepcional que impida al contratista cumplir con los plazos de respuesta establecidos, éste podrá enviar una carta al MINAM exponiendo los motivos técnicos que originaron tal situación. Si el MINAM encuentra justificadas y aprueba las razones expuestas, no se contabilizarán las horas de exceso incurridas para el cálculo del UPTIME. Cabe precisar, que lo antes señalado se encontrará dentro de los parámetros establecidos del Decreto Ley N° 26096 y demás normas regulatorias vigentes.

**Importante**

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

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente

al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

MINISTERIO DEL AMBIENTE

Adjudicación Simplificada N ° 007-2021-MINAM/OGA – Primera Convocatoria derivada del Concurso  
Público N°007-2021.MINAM/OGA

---

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MINAM/OGA/OA**, - Primera Convocatoria derivada del **CONCURSO PUBLICO N°003-2021-MINAM/OGA/OA**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>10</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>11</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

<sup>11</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



MINISTERIO DEL AMBIENTE

Adjudicación Simplificada N ° 007-2021-MINAM/OGA – Primera Convocatoria derivada del Concurso Público N°007-2021.MINAM/OGA

Importante

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

Importante

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

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MINAM/OGA/OA**, - Primera Convocatoria derivada del **CONCURSO PUBLICO N°003-2021-MINAM/OGA/OA**

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 <sup>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

<sup>12</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibídem.

<sup>14</sup> Ibídem.

- 
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
  3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
  4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
  5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
<i>La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.</i>

---

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MINAM/OGA/OA**, - Primera Convocatoria derivada del **CONCURSO PUBLICO N°003-2021-MINAM/OGA/OA**  
Presente

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MINAM/OGA/OA, - Primera Convocatoria derivada del CONCURSO PUBLICO N°003-2021-MINAM/OGA/OA**

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 OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MINAM/OGA/OA, - Primera Convocatoria**  
derivada del **CONCURSO PUBLICO N°003-2021-MINAM/OGA/OA**  
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 N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MINAM/OGA/OA**, - Primera Convocatoria derivada del **CONCURSO PUBLICO N°003-2021-MINAM/OGA/OA**  
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 al **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MINAM/OGA/OA**, - Primera Convocatoria derivada del **CONCURSO PUBLICO N°003-2021-MINAM/OGA/OA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>17</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

---

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>18</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

---

<sup>18</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MINAM/OGA/OA**, - Primera Convocatoria derivada del **CONCURSO PUBLICO N°003-2021-MINAM/OGA/OA**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRAT O O CP <sup>19</sup>	FECHA DE LA CONFORMID AD DE SER EL CASO <sup>20</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>21</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>22</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>23</sup>	MONTO FACTURAD O ACUMULA DO <sup>24</sup>
1										
2										

<sup>19</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>20</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>21</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>22</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>23</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°007-2021-MINAM/OGA/OA, - Primera Convocatoria derivada del CONCURSO PUBLICO N°003-2021-MINAM/OGA/OA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<b>Importante</b>
<i>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 <a href="http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados">http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados</a>.</i>
<i>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.</i>