

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE BIENES ADQUISICIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

Importante

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

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,

Advertencia

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo

caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
RUC N° : 20131371617
Domicilio legal : CALLE SCIPION LLONA N° 350 – MIRAFLORES
Teléfono: : 204-8020 Anexo 1092
Correo electrónico: : yleonardo@minjus.gob.pe
oab418@minjus.gob.pe
dquispe@minjus.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la “ADQUISICIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS”.

PRESTACIONES	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
PRINCIPAL	ADQUISICIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDOS	Unidades
ACCESORIA N° 1	CAPACITACIÓN	Servicio
ACCESORIA N° 2	SOPORTE TÉCNICO	Servicio
ACCESORIA N° 3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Servicio

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Formato N°02 - 095-2024-JUS/OGA** el **21 de octubre del 2024**.

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. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano.

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo siguiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

PRESTACIÓN PRINCIPAL

Plan de Trabajo:

La entrega del plan de trabajo será en un plazo máximo de 03 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Entrega de los bienes:

El contratista deberá realizar la entrega en el Almacén de la sede central del MINJUSDH de los gabinetes autocontenidos, con la Guía de Remisión en un plazo máximo de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El proveedor tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de entregado en el Almacén de la sede central del MINJUSDH los componentes de los gabinetes autocontenidos, para remitir el entregable requerido en el numeral 5.4.1.

Implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento de los gabinetes autocontenidos:

El contratista deberá realizar las actividades de Implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento en un plazo máximo de 20 días calendario contados a partir del día siguiente verificado y recepcionado los bienes al almacén de la sede central del MINJUSDH.

El proveedor tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de firmado el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado» para remitir el entregable requerido en el numeral 5.4.1.

PRESTACIÓN ACCESORIA N°01 : CAPACITACIÓN

A partir del día siguiente de firmado el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado», el contratista contará con 15 días calendarios para realizar la capacitación al personal técnico de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

El contratista deberá de remitir la documentación requerida según el numeral 5.4.2, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados después de haber concluido con dicha prestación.

PRESTACIÓN ACCESORIA N°02 : SOPORTE TÉCNICO

El contratista deberá de realizar el soporte técnico durante un plazo de mil noventa y seis (1096) días calendario (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de firmada el «Acta de

implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado».

El contratista deberá de remitir los Informes Técnicos anuales según el numeral 5.4.3, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados después de haber concluido el periodo anual.

PRESTACIÓN ACCESORIA N°03 : MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista deberá de realizar el mantenimiento preventivo durante un plazo de mil noventa y seis (1096) días calendarios (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de firmada el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado».

El contratista deberá de remitir los Informes Técnicos anuales según el numeral 5.4.4, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados después de haber concluido el periodo anual.

1.10. 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/5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la entidad, sito en Calle Scipión Llona N°350-Miraflores. La entrega de dicho ejemplar se realizará en la misma dirección, en la Oficina de Abastecimiento.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N°377-2019-EF, N°168-2020- EF, N°250-2020-EF y N°162-2021-EF.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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 documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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 – PIDE³ 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 Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ 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/>

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- 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. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.
- h) Carta del fabricante o subsidiaria del fabricante en el país, que acrediten que los equipos ofertados serán nuevos, de vigencia y modelo tecnológica de última generación, es decir del último año de fabricación sin uso, de acuerdo al numeral 5.2.2.1 del TDR.
- i) Carta del fabricante o subsidiaria del país, en la cual indique claramente que se encuentra autorizado como partner de todos los componentes de la solución ofertada, esta certificación debe estar vigente, de acuerdo al numeral 5.3.1 del TDR.
- j) Carta de compatibilidad del fabricante del sistema de refrigeración; siempre y cuando, el sistema contraincendios no sea del mismo fabricante del gabinete autocontenido, de acuerdo al numeral 5.2.2.2.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 10)**.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁹.
- k) Certificado y/o constancias y/o carta del fabricante, que el instructor esta validado y certificado por la marca ofertada.
- l) Copia simple de constancias y/o certificados y/o documentos análogos, donde se demuestre la experiencia del instructor propuesto, de acuerdo al numeral 5.2.3.1 del TDR.
- m) Copia simple del título profesional de Ingeniera o diploma de bachiller en: Informática o Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones, de acuerdo al numeral 5.2.3.1 del TDR.
- n) Copia simple del Certificado en Administración y/o Acondicionamiento de gabinetes autocontenidos, de acuerdo al numeral 5.2.3.1 del TDR.
- o) Presentar su «procedimiento de atención de soporte técnico», el cual debe incluir como mínimo, números telefónicos y correo electrónico del personal a tres niveles de escalamiento, así como los SLAS de atención de las consultas, requerimientos e incidencias, de acuerdo al numeral 5.2.3.2 del TDR.

⁶ 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/>

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

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

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- p) Herramienta de gestión de mesa de servicio o ayuda donde se registren las solicitudes de acuerdo con los términos de referencia, de acuerdo al numeral 5.3.1 del TDR.
- q) La formación académica deberá acreditarse mediante copia del título o grado académico y la certificación deberá acreditarse mediante copia de constancias o certificados emitidos por el fabricante, de acuerdo al numeral 5.3.2.2 del TDR.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁰.*
- *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 MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, ubicada en CALLE SCIPION LLONA N°350 - MIRAFLORES O A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

Prestación Principal:

¹⁰ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Se cancelará en una sola armada correspondiente al 60% de la totalidad del contrato, correspondiente al cumplimiento de la entrega de los bienes.

Se cancelará en una sola armada correspondiente al 15% de la totalidad del contrato, correspondiente al cumplimiento de la implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado.

Prestación accesoria N° 01: Capacitación.

Se cancelará en una sola armada correspondiente al 1% de la totalidad del contrato, al cumplimiento de la capacitación, la presentación de la documentación indicada en el numeral 5.4.2.

Prestación accesoria N° 02: Soporte técnico.

Se cancelará en tres armadas de igual valor correspondiente al 12% de la totalidad, al cumplimiento del soporte técnico, la presentación de la documentación indicada en el numeral 5.4.3.

Prestación accesoria N° 03: Mantenimiento Preventivo.

Se cancelará en tres armadas de igual valor correspondiente al 12% de la totalidad del contrato, al cumplimiento del mantenimiento preventivo, la presentación de la documentación indicada en el numeral 5.4.4.

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

- Recepción del Almacén de la sede central del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (Solo para el caso de la prestación principal).
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de infraestructura y Soporte Tecnológico, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico del especialista de la OIST.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, ubicada en CALLE SCIPIÓN LLONA N°350 - MIRAFLORES O A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N°0018-2024-JUS/OGTI-OIST

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Gabinetes Autocontenidos para la sede Central del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente solución permitirá a la sede central del MINJUSDH asegurar y mejorar la infraestructura de red, así como de salvaguardar y garantizar la continuidad de la comunicaciones de los colaboradores de la institución con los servicios de TI que ofrece la Oficina general de tecnologías de información.

3. ANTECEDENTES

Con fecha 02 de noviembre de 2017, el MINJUSDH adquirió mediante el Contrato N° 099-2017, siete (07) gabinetes de comunicaciones para la sede central del MINJUSDH, cuyo contrato culminó en marzo del 2021.

Mediante la Orden de Servicio N° 1096-2024-JUS, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos contrato el servicio de Mantenimiento correctivo de gabinete climatizados de la sede central del MINJUSDH, que culminó el 01 de agosto de 2024.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Objetivo General:

Asegurar y Mejorar la infraestructura de la red de datos y voz, a fin de garantizar su correcto funcionamiento de los switches de red de la sede central del MINJUSDH, manteniendo la operatividad y continuidad de sus labores y los servicios brindados por la entidad, entre otros prestando así un mejor servicio al ciudadano.

4.2. Objetivos Específicos:

- Incrementar la disponibilidad de la infraestructura de la red de datos y voz.
- Contar con equipamiento que cuenta con mejoras tecnológicas.
- Asegurar el correcto funcionamiento de los switches de borde.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

5.1. Alcance de la Adquisición de los Bienes.

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos requiere adquirir gabinetes autocontenidos para asegurar la redes de voz y datos de los funcionarios de las diferentes oficinas de la sede central del MINJUSDH,

Asimismo, considerando que los funcionarios contarán con la disponibilidad del acceso a internet y los sistemas de información que cuenta la entidad, podrán brindarse de manera continua y de calidad al ciudadano.

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Adquisición de Gabinetes Autocontenidos	07

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sqd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Tabla N° 01 – Alcance de la Adquisición a adquirir.

5.2. ÍTEM N° 01: Sistema de Gabinetes Autocontenido (42 RU)

5.2.1. DESCRIPCION Y CANTIDAD DE LOS BIENES

Se necesita adquirir gabinetes autocontenidos según los siguientes detalles:

Equipamiento	CANTIDAD
Gabinete Autocontenido	07
Sistema de Refrigeración o Aire Acondicionado	07
Sistema de Monitoreo	07
Sistema Contraincendios	07
PDU	07
UPS 6KVA	07
Transformador de 6KVA	07

Tabla N° 02 – Cantidad de equipamiento a adquirir.

5.2.2. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

Los Gabinetes Autocontenidos deberá cumplir con las siguientes Condiciones generales:

5.2.2.1. CONDICIONES GENERALES

- ✓ Los equipos ofertados serán nuevos, de vigencia y modelo tecnológica de última generación, es decir del último año de fabricación sin uso. Ningún componente podrá presentar adulteraciones ni correcciones. Deberá ser acreditado mediante una carta del fabricante o subsidiaria del fabricante en el país al momento de la presentación de las ofertas.
- ✓ El postor deberá ofertar equipos de última vigencia tecnológica que no cuenten a la fecha de la presentación de ofertas, con anuncio de fin de ciclo de vida del fabricante, igualmente no se podrá ofertar versiones Beta o que no sean de venta comercial por parte del fabricante.
- ✓ El Contratista deberá instalar, integrar, configurar y dejar operativos todos los componentes del presente requerimiento.
- ✓ El Contratista se hará cargo de todos los accesorios correspondientes para el correcto funcionamiento del presente requerimiento.
- ✓ El equipamiento propuesto deberá presentarse a todo costo, lo que significa que el contratista se encargará del suministro, implementación, configuración y puesta en

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

funcionamiento de los gabinetes autocontenidos, sin que esto genere gastos adicionales a la entidad.

- ✓ El contratista deberá realizar todas las actividades de configuración necesarias para la implementación y puesta en funcionamiento de los gabinetes autocontenidos para el MINJUSDH.
- ✓ El contratista deberá coordinar con los especialistas de la OGTI para realizar cualquier tipo de trabajo.
- ✓ El contratista deberá proporcionar el licenciamiento y/o suscripciones necesarias para el sistema de monitoreo.
- ✓ De presentarse algunos cambios tecnológicos en la implementación de los componentes de los gabinetes autocontenidos, de ninguna manera afectarán los costos del mismo.

5.2.2.1.1. Plan de Trabajo

El contratista debe realizar el plan de trabajo de la implementación, configuración, acondicionamiento y puesta en funcionamiento.

- ✓ El plan de trabajo debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Objetivos.
 - Recursos Humanos.
 - Memoria descriptiva del equipamiento propuesto. Así mismo, el postor deberá indicar el equipamiento propuesto, marca y modelo del equipamiento ofertado.
 - Fases, objetivos definidos en cada fase, actividades detalladas, potencial impacto en los usuarios, tiempos y recursos
 - Diseño de la arquitectura del equipamiento a implementar.
 - Cronograma de implementación.
 - Plan de las pruebas a realizar.
- ✓ El plan de trabajo debe ser remitido a través de la mesa de partes del virtual del MINJUSDH (<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>) y opcionalmente podrá remitirlo al correo electrónico

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

redes@minjus.gob.pe para ser evaluado y aprobado por los especialistas de la OIST.

- ✓ En caso de ser observado el plan de trabajo, se informará al contratista mediante correo electrónico.
- ✓ El contratista deberá realizar la implementación del equipamiento de acuerdo con el cronograma propuesto; sin embargo, si durante la etapa de implementación, el cronograma de implementación requiere modificaciones (previa coordinación con el especialista de la OIST), este deberá ser informado a los especialistas de la OIST.
- ✓ En el caso de que el contratista no cumpla con los plazos indicados en el numeral 5.5.2.1 para la presentación del plan de trabajo estipulado, se aplicará la penalidad mencionada en el numeral 5.10.2.

5.2.2.2. CARACTERISICAS TECNICAS

Los Gabinetes Autocontenido deberán cumplir con las siguientes características técnicas mínimas:

Gabinete Hermético

- ✓ Gabinete fabricado en chapa de acero.
- ✓ Medidas: 800x2000x1200mm como máximo.
- ✓ Estructura electrosoldada en sus esquinas para alta capacidad de carga. La superficie debe haber pasado al menos por imprimación por electroforesis o procesos de galvanizado y debe contar con pretratamiento anticorrosivo.
- ✓ La estructura debe contar con perforaciones que permitan el montaje de PDU o accesorios sin ocupar unidades de rack o espacios en las guías perfil de 19".
- ✓ Puerta frontal con vidrio de seguridad con resistencia a vandalismo, apertura de 120° como mínimo. Debe incluir cerradura eléctrica con brazo expandible para apertura automática de la puerta o cierre de seguridad con llave.
- ✓ Puerta posterior de una o doble hoja fabricado en chapa de acero, apertura de 120° como mínimo. Debe incluir

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

cerradura eléctrica con brazo expandible para apertura automática de la puerta o cierre de seguridad con llave.

- ✓ Guías perfil de 19" preinstaladas de fábrica con capacidad de carga de 1500kg (certificado por laboratorio). Las guías perfil contarán con indicadores de las unidades de rack en sentido ascendente o descendente
- ✓ Techo con doble fila de escobillas en toda su profundidad para manejo e ingreso del cableado o pre calado con cubiertas plásticas y piso cubierto de múltiples piezas removibles
- ✓ Debido a posibles irregularidades en el lugar, es importante que el gabinete cuente con pies de nivelación para asegurar un balance adecuado de la solución y opcionalmente podrá tener ruedas para su transporte a sitio.
- ✓ Laterales enteros o partidos atornillables.
- ✓ Debe incluir set de tierra con punto central. Puertas, laterales, techos y suelos deben estar conectados a la estructura del gabinete para contar con tierra homogénea.

Sistema de Refrigeración o Aire Acondicionado.

- ✓ Tipo de refrigeración: autocontenida con instalación Rackeable con condensador integrado o en la fila de gabinetes con condensador externo por cada manejadora de aire.
- ✓ Capacidad de Refrigeración Nominal: Cada climatizador debe tener una capacidad automáticamente variable de 3.5 kW como mínimo, capacidad de refrigeración variable según la demanda de los equipos instalados.
- ✓ Flujo de aire: Descarga del aire frío frontal o por las rejillas laterales delanteras y extracción del aire caliente por la zona trasera o las rejillas traseras laterales. La descarga y extracción de aire debe manejarse al interior de la fila de gabinetes sin intercambiar aire con la sala.
- ✓ Tipo de compresor: Capacidad variable del tipo inverter con válvula de expansión electrónica.
- ✓ Refrigerante: R410a. Gracias al compresor inverter de velocidad regulada con válvula de expansión electrónica se logrará adaptar la climatización a la demanda actual en los gabinetes.
- ✓ Alimentación eléctrica del equipo interno: 220 VAC, 1f, 60hz. Consumo eléctrico no mayor a 4.7 kW.
- ✓ Asimismo deberán cumplir con las siguientes características generales:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- La solución contemplará la utilización de pasillos fríos y/o calientes al interior de los gabinetes autocontenidos.
- Es importante que el sistema de climatización este diseñado para TI, para operación continua y cumpla con el equipamiento de censado de variables como: medición de temperatura, velocidad del ventilador y capacidad de enfriamiento.
- Debe lograr al menos un flujo de aire de 600 m3/h como mínimo.
- Nivel de ruido inferior a los 58 dB(A) como mínimo a 1 metro de distancia.
- Debido a la ubicación del equipo, debe permitir su mantenimiento o extracción por la puerta frontal o posterior del gabinete sin interferir con los equipos instalados en los gabinetes.
- El proveedor debe considerar que el espacio donde serán ubicados los gabinetes y equipos de climatización es reducido, por lo que se solicita que el equipo de climatización sea Rackeable o no exceda los 31 cm de ancho, alto y profundidad igual a los gabinetes para montaje entre la fila.
- El manejador de aire debe contar con comunicación al sistema de monitoreo centralizando del sistema autocontenido para mayor gestión y monitoreo.
- Condensador integrado o externo: en caso de ofertar el condensador externo, debe tener las siguientes características:
 - ✚ Misma marca que el sistema de refrigeración.
 - ✚ Alimentación 230V, 1 fase, 60hz.
 - ✚ Al menos 2 ventiladores.
 - ✚ Nivel de ruido inferior a 50 dB (A).
 - ✚ Consumo eléctrico inferior a 500W.
 - ✚ Montaje vertical u horizontal.
 - ✚ Operación ambiente de -10°C -45°C

De contar con transductor de presión y variador de velocidad para los 2 ventiladores integrados, no se deberá requerir conexión eléctrica con la unidad manejadora de aire frío.

- La instalación y el mantenimiento preventivo de los equipos de climatización deberán efectuarse por personal certificado por el fabricante o subsidiaria

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

del fabricante en el país para mantener la garantía de estos.

- ✓ Instalaciones Eléctricas de los Aires Acondicionados
 - Se debe considerar la instalación de un Tablero Eléctrico Rackeable desde fabrica con SPD e interruptores termomagnéticos para el sistema de refrigeración, UPS, rPDU y bypass o de Aire Acondicionado "TAA" para adosar, y desde el cual se alimentará a los equipos de aire acondicionado de Precisión, para lo cual el proveedor deberá considerar lo necesario para el funcionamiento adecuado de los gabinetes autocontenidos.

Sistema Contraincendios

Sistema diseñado para la detección de incendio al interior del gabinete autocontenido, el sistema actuará cuando los umbrales de alarma sean excedidos activando el NOVEC 1230 que está alojado en el equipo.

- ✓ Unidad compacta de detección y extinción de incendios, diseñada para gabinete, ocupa solo 1 RU en el bastidor del gabinete. El sistema debe ser provisto por el mismo fabricante del gabinete autocontenido o incluir una carta de compatibilidad del fabricante del sistema de refrigeración con el sistema compacto contra incendios (en la etapa de ofertas).
- ✓ Extinción por gas ecológico NOVEC 1230. El tanque debe estar incorporado en la unidad de 1RU, no se aceptarán soluciones con tanque externo.
- ✓ Debe poder comunicarse al Sistema de monitoreo y seguridad centralizado en el gabinete autocontenido.

Sistema de Monitoreo

Es necesario que los gabinetes Autocontenidos cuenten con un sistema de monitoreo y seguridad que permita la gestión remota de los sensores, PDU, sistemas de refrigeración, control de acceso y demás equipos de protección. Por tal motivo es necesario considerar las siguientes características:

- ✓ Debe permitir el monitoreo y control vía ethernet de todos los equipos conectados; debe ser capaz de administrar al menos 30 sensores.
- ✓ Gestión vía web server integrado sin la necesidad de requerir licenciamiento o la instalación de software. Configuración de permisos por usuario.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Rackeable en bastidor de 19", espacio ocupado no mayor a 1RU.
- ✓ Alimentación desde el UPS o vía PoE.
- ✓ Alerta de alarmas por emisión de sonidos, luces de colores, envío de email y aviso en la misma pantalla web de monitoreo y dispositivo instalado en la puerta del gabinete autocontenido. Es necesario contar con un historial de ocurrencias (log) que indique alarmas, eventos, cambios en la configuración, ingreso de usuario. Se requiere capacidad de al menos 500 registros
- ✓ Debe permitir la integración vía SNMPv3 con VMS, DCIM o SCADA. Las librerías MIB deberán ser descargables desde el sistema de monitoreo y gestión o entregadas junto con el producto.
- ✓ Acceso web vía HTTP o HTTPS; protocolos opcionales tales como: FTP, SFTP, Telnet, SSH, LDAP, Syslog. No se deberá requerir instalar software o adquirir licencias para su monitoreo vía web browser.
- ✓ Deben incluirse los siguientes sensores: 1 sensor de temperatura, humedad, 1 sonda de inundación o aniego. Los sensores permitirán la configuración de umbrales de alarma.
- ✓ Opcionalmente podrá considerar lo siguiente:
 - Debe considerar 1 cámara domo IP de 2 MP montada en la puerta del gabinete y grabación vía tarjeta de 32GB.
 - Debe gestionar el acceso al gabinete vía clave y reconocimiento facial en la pantalla táctil del gabinete, permitiendo el desbloqueo y apertura automática de las puertas vía brazo expandible.
 - Debe contar con slot para sim card con la finalidad de incluir conexión celular 4G.
 - La pantalla debe mostrar en 2D el gabinete, tablero eléctrico, UPS, refrigeración y sensores ambientales.

PDU (Una (01) unidad como mínimo por cada Gabinete Autocontenido)

- ✓ PDU de montaje horizontal o vertical de 230V, 16A, 60hz, debe contar con al menos 08 tomas tipo c13 y/o tomas tipo c19.
- ✓ Debido a la importancia de conocer el consumo, es necesario que cada PDU cuente con capacidad de monitoreo de las siguientes parámetros: voltios, Amp o

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

KW o KWh o cos phi o Hz o KVA o factor de potencia activa o energía o potencia activa. Debe ser integrado en el sistema de monitoreo y gestión central del gabinete autocontenido.

UPS 6KVA

- ✓ Se requiere un sistema UPS de 6KVA con comunicación al sistema de monitoreo y seguridad del gabinete.
- ✓ Autonomía de 15 minutos como mínimo.
- ✓ Debe soportar baterías VRLA o baterías de litio.
- ✓ Para el UPS de 6KVA debe contar con las siguientes características:

▪ Entrada

- ✓ Tensión : 220 / 230 / 240 V.
- ✓ Margen de tensión: 80 ÷ 280 VAC.
- ✓ Frecuencia nominal: 50 / 60 Hz (+/- 6 GHz)
- ✓ Distorsión Armónica Total (THDi) :) ≤3%

▪ Salida

- ✓ Tensión : 208 / 220 / 230 / 240 V.
- ✓ Precisión Estática: ±1%
- ✓ Frecuencia nominal: 50 / 60 Hz (auto detección)
- ✓ Factor de Potencia : 1.
- ✓ Distorsión Armónica Total (THDi) :) ≤1%

Transformador de 6KVA

Debe ser transformador monofásico/trifásico de 6KVA, que soporte las conexiones con el UPS ofertado.

5.2.2.3. Implementación, Acondicionamiento, Migración y puesta en funcionamiento:

- ✓ Suministrar, implementar, configurar y puesta en funcionamiento del equipamiento de los gabinetes autocontenidos.
- ✓ El contratista deberá considerar en la implementación del equipamiento ofertado, las configuraciones necesarias para que quede operativo y en buen funcionamiento los gabinetes autocontenidos, para lo cual deberá de coordinar con la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST) del MINJUSDH.
- ✓ La Oficina Infraestructura y Soporte Tecnológico designará a un representante principal y otro de

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

contingencia para coordinar con el contratista en todo lo referente a las tareas administrativas.

- ✓ Desmontaje de los gabinetes de comunicaciones actuales con sus accesorios respectivos.
- ✓ Desmontaje del cableado de red (cobre y fibra óptica), energía y accesorios. Los trabajos deben realizarse con sumo cuidado ya que luego se va a realizar el recableado y ordenamiento de los puntos de red y de energía dentro de los nuevos gabinetes autocontenidos.
- ✓ Desmontaje de los equipos de comunicaciones con sus accesorios respectivos.
- ✓ Limpieza de la caseta de comunicaciones, de los equipos de comunicaciones (interno y externo), del cableado de red, energía y accesorios.
- ✓ La Caseta actual donde se encuentra los gabinetes de comunicaciones deberá ser remodelada y/o acondicionada, a fin de asegurar la integridad y seguridad de los nuevos gabinetes autocontenidos.
- ✓ El proveedor deberá verificar y de ser necesario instalar nuevos equipos de extractores de aire en cada caseta de comunicaciones de la sede central del MINJUSDH.
- ✓ Adecuación, peinado e instalación de los siguientes elementos en los nuevos gabinetes autocontenidos:
 - Cables de energía
 - Cables de red (cobre y fibra óptica)
 - Patch Panel
 - Patch Cord.
 - Equipos de comunicaciones
- ✓ El proveedor debe reordenar los cables que se encuentran dentro y fuera de la caseta de comunicaciones, el cual deben ser protegidos con canaletas de pared o piso. No se aceptaran cables enrollados fuera de los ordenadores de cableado vertical.
- ✓ Re etiquetado de los puntos de red en los gabinetes autocontenidos (Patch Panel, Patch Cords en ambos entremos) y en las cajas face plate de los usuarios finales.
- ✓ Puesta en funcionamiento de los equipos de comunicaciones, UPS, equipos de refrigeración, extractores de aire y energía en la caseta de comunicaciones.
- ✓ El proveedor luego del acondicionamiento, deberá dejar operativo los cables de fibra óptica que se encontraban conectados en los equipos de comunicaciones, en caso

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

que uno se encuentre dañado, el proveedor es responsable de su reparación sin que este genere un costo para la entidad.

- ✓ Al terminar los trabajos de instalación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento el proveedor procederá a realizar la limpieza y eliminación de los desperdicios en la zona de trabajo.
- ✓ Se debe realizar la señalización de seguridad y riesgo en todas las casetas de comunicaciones de la sede central del MINJUSDH.
- ✓ Pruebas de operatividad de la red e internet en cada caseta de comunicaciones.

Al término de la implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado, y una vez que el equipamiento ofertado se valide la operatividad de la red y servicio de internet de los diferentes módulos de la sede central del MINJUSDH, se deberá de firmar un "Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado" entre el contratista y personal de la OIST.

5.2.2.4. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL – SISTEMA DE CONTRATACION

Llave en mano y suma alzada.

5.2.2.5. GARANTIA COMERCIAL

Alcance de la garantía

- ✓ Garantizar el buen funcionamiento del equipamiento de los gabinetes autocontenidos, contra defectos de diseño y/o fabricación y averías o fallas en funcionamiento, o pérdida total de los equipos, ajenos al uso normal o habitual de los mismos y no detectables al momento que se otorgó la conformidad..
- ✓ Todos los servicios a los que está obligado el proveedor para cumplir con la garantía serán sin costo adicional para el MINJUSDH.

Condiciones de la garantía

- ✓ El MINJUSDH notificará al contratista sobre cualquier defecto o mal funcionamiento del producto inmediatamente después de haberlo descubierto.
- ✓ El contratista reparará o reemplazará o reinstalará la totalidad de componentes del equipamiento ofertado, sin costo alguno para la entidad.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Periodo de garantía

- ✓ El contratista deberá dar una garantía por el periodo de 1095 días calendarios (equivalente a 03 años).

Inicio del cómputo de la garantía

- ✓ La garantía iniciará a partir del día siguiente de la firma del «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado».

5.2.3. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

5.2.3.1. PRESTACIÓN ACCESORIA N° 01: CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

- ✓ El contratista deberá presentar un plan de capacitación en el que permitirá describir las tareas y actividades a realizarse, sujeto a revisión y aprobación por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico del MINJUSDH.
- ✓ La capacitación deberá realizarse de manera virtual, a través de una plataforma de videoconferencia que será provista por el contratista, en coordinación con el personal de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- ✓ Las videoconferencias deberán ser grabadas y compartidas posteriormente a través del correo electrónico redes@minjus.gob.pe para su descarga.
- ✓ La transferencia de conocimiento será teórica-práctica, con ayudas audiovisuales y documentación teórica, la cual deberá ser compartida a través del correo electrónico redes@minjus.gob.pe.
- ✓ La capacitación teórica-práctica debe ser realizada por un instructor certificado con la experiencia en capacitación y/o entrenamiento.
- ✓ La duración de la capacitación será para un total de siete (07) personas como mínimo y una duración mínima de veinticuatro (24) horas. Posteriormente, se deberá emitir una constancia para cada participante.
- ✓ La capacitación deberá contener como mínimo los siguientes temas.
 - Administración de los gabinetes autocontenidos.
 - Administración de los equipos de refrigeración y UPS
 - Administración del sistema de monitoreo
 - Administración del sistema contraincendios
 - Solución de incidentes.
- ✓ A los participantes se les brindará un certificado físico y/o virtual de capacitación sobre gabinetes autocontenidos,

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

indicando las horas lectivas, fecha de inicio y fin, y las firmas respectivas por parte del expositor y proveedor, el contenido del certificado deberá ser validado entre la OGTI y el contratista.

- ✓ La fecha de inicio y horario de la capacitación teórica-práctica serán coordinados entre la OGTI y el Contratista, organizando grupos y turnos de ser necesario.
- ✓ La capacitación teórica-práctica podrá ser remota o presencial, el contratista deberá impartir el curso en un ambiente virtual del fabricante o en sus propios ambientes virtuales los cuales deberán contar con todos los requisitos técnicos correspondientes, además de los medios didácticos, herramientas, programas y material que se requiera para desarrollar los laboratorios y cumplir con los objetivos de cada curso.
- ✓ La capacitación teórica-práctica se dictarán en idioma español y el material a entregar por parte del proveedor deberá ser en español y en formato digital.
- ✓ Al finalizar la instalación, el proveedor deberá realizar una transferencia de conocimientos, en la que debe presentar todas las instalaciones y configuraciones realizadas, la fecha y hora de la transferencia de conocimientos deberá ser coordinada con la OGTI.
- ✓ El(los) instructor(es) del curso deberá ser certificado y validado por la marca del equipamiento ofertado, el contratista deberá acreditar con certificado y/o constancias y/o carta del fabricante que sustente que el instructor esta validado y certificado por la marca ofertada.

Perfil del instructor

- ✓ Bachiller y/o titulado en Ingeniería Informática o Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones.
- ✓ Certificación en Administración y/o acondicionamiento de gabinetes autocontenidos.

Experiencia:

- ✓ Contar con dos (02) años de experiencia en capacitación de soluciones de gabinetes autocontenidos.

Para la suscripción del contrato:

- El postor adjudicado deberá acreditar con certificado y/o constancias y/o carta del fabricante, que el instructor esta validado y certificado por la marca ofertada.
- El postor deberá acreditar el perfil y la experiencia del instructor con la siguiente documentación:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ Copia simple de constancias y/o certificados y/o documentos análogos, donde se demuestre la experiencia del instructor propuesto.
- ✓ Copia simple del título profesional de Ingeniera o diploma de bachiller en: Informática o Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones.
- ✓ Copia simple del Certificado en Administración y/o Acondicionamiento de gabinetes autocontenidos.

5.2.3.2. PRESTACIÓN ACCESORIA N° 02: SOPORTE TÉCNICO.

- ✓ El contratista brindará 100 horas por año para todos los componentes del bien ofertado durante la vigencia del contrato en formato 24x7x365 (24 horas durante los 7 días de la semana).
- ✓ La marca y/o el contratista deberá atender consultas o incidencias de manera indefinida durante la ejecución del contrato.
- ✓ Número ilimitado de llamadas y correos electrónicos, para el caso de requerimientos estos estarán sujetos al consumo de horas anuales.
- ✓ Atender casos (consultas, requerimientos de modificaciones y configuraciones, problemas o incidencias) a través de los medios de comunicación oficial para el registro y/o reporte de incidentes, requerimientos o consultas son los siguientes: Sistema de tickets vía web y/o Teléfono y/o Correo electrónico. Estos medios deben ser detallados en la propuesta del PROVEEDOR.
- ✓ Las atenciones por incidencias o problemas que no pudiesen ser solucionados en forma remota, el contratista está obligado a realizar la atención en sitio.
- ✓ MINJUSDH brindará las facilidades de acceso para realizar la atención de incidentes, requerimientos o consultas.
- ✓ MINJUSDH se encargará de reportar el incidente o requerimiento o consulta al PROVEEDOR.
- ✓ Para realizar la instalación, actualización, activaciones e implementaciones de características adicionales, a solicitud del MINJUSDH, se podrá hacer uso de las horas requeridas para el soporte técnico.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- ✓ El contratista está obligado a cumplir con los tiempos de respuesta y soluciones especificadas en la Tabla N° 03, de no cumplir con dichos tiempos se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.10.1.
- ✓ El contratista deberá presentar su «procedimiento de atención de soporte técnico», el cual debe incluir como mínimo, números telefónicos y correo electrónico del personal a tres niveles de escalamiento, así como los SLAS de atención de las consultas, requerimientos e incidencias, esta documentación deberá ser remitida para la firma de contrato.

Procedimiento de atención de consultas, requerimientos e incidencias

- ✓ Se entenderá por incidencia a una interrupción parcial o total del equipamiento ofertado.
- ✓ Toda actividad o provisión de bienes (traslado de personal técnico, computadores, laptops, otros) que requiera el contratista para subsanar la incidencia se realizará sin costo alguno para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- ✓ El contratista establecerá un canal de comunicación para la atención de incidencias, los cuales deben incluir como mínimo un correo electrónico y un número telefónico.
- ✓ Mediante los canales de comunicación el MINJUSDH notificará las incidencias que se presenten incluyendo la siguiente información: fecha, hora, descripción del problema y contacto en la institución; y el contratista deberá generar un ticket indicando la fecha y hora en que se recibió la llamada o se envió el correo, estos datos se tomarán para realizar el control de tiempos de respuesta. Asimismo, el personal de la OGTI registrará un ticket en la mesa de ayuda del MINJUSDH, para efecto de control de penalidades, en caso corresponda.
- ✓ En el ticket de atención de la mesa de servicio o ayuda del contratista, se debe registrar como mínimo la fecha y hora de los tiempos de respuesta y solución.
- ✓ El contratista debe generar el ticket de atención mediante llamada telefónica en un máximo de 20 minutos, mediante correo electrónico institucional o página web en un máximo de 10 minutos. Si el reporte es vía telefónica, la operadora brindará un número de atención (ticket) para el seguimiento de la incidencia reportada. Si el reporte es vía correo electrónico o web del contratista, el sistema

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

deberá automáticamente generar un número de ticket para su seguimiento, de no cumplir con el tiempo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 5.10.1; el ticket debe estar registrado en un sistema de mesa de servicio o ayuda o atención al usuario.

Clasificación de incidencias

✓ **Muy crítico:**

La solución de los gabinetes autocontenidos no es operacional y no hay alternativa de solución posible, o una alternativa existe, pero es inaceptable por el que genera. La producción está detenida o el problema está causando un impacto en la posibilidad de seguir operando.

✓ **Crítico:**

La solución de los gabinetes autocontenidos es operacional, pero su funcionalidad está seriamente afectada. Puede existir una alternativa de solución, pero el implementarla lleva tiempo y puede afectar adversamente el bien.

✓ **Leve:**

La solución de los gabinetes autocontenidos está operando, pero la producción está siendo impactada. La producción puede continuar por un momento razonable de tiempo antes de que el problema se vuelva crítico. Una alternativa de solución está disponible y es aceptable.

Tiempos de atención y solución

✓ **Tiempo de Atención**

Es el tiempo en que el contratista tiene que atender la avería o incidencia; el tiempo de atención no excederá bajo ningún motivo de lo indicado en la tabla N° 03 contados desde generado el ticket de atención en el sistema del centro de atención al usuario y/o llamada telefónica realizada al contratista y finaliza cuando el contratista inicia la atención de la avería o incidencia, de no cumplir con los tiempos se aplicará la penalidad correspondiente.

✓ **Tiempo de Solución.**

Periodo de tiempo transcurrido desde que el contratista se pone en contacto con el MINJUSDH (de manera presencial o remota), hasta solucionar la incidencia o encontrar un "workaround" o solución temporal al

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

mismo; el tiempo máximo para la puesta de la solución normal es según lo indicado en la tabla N° 03 dependiendo de tipo de problema, contados a partir del tiempo de atención, sin contar el tiempo de respuesta del MINJUSDH. De no cumplir con los tiempos se aplicará la penalidad correspondiente.

Tiempos	Problemas Muy Críticos	Problemas Críticos	Problemas leves
Tiempo de Atención	30 minutos (en 24 x 7)	2 horas (en 24 x 7)	6 horas (En horario de trabajo de MINJUSDH)
Tiempo de Solución	2 horas (en 24 x 7)	6 horas (en 24 x 7)	24 horas (En horario de trabajo de MINJUSDH)

Tabla N° 03 - Tiempos de atención y solución

En caso de que la incidencia sea producida por temas externas al contratista, la solución implicara tiempos mayores a los indicados en los SLAs y estos son comunicados dentro del tiempo de solución a la institución, estos incidentes no serán considerados dentro del alcance del tiempo de solución.

5.2.3.3. PRESTACIÓN N° 03: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El proveedor deberá de brindar el servicio de mantenimiento preventivo de manera anual (un 01 mantenimiento preventivo por cada año) durante el periodo de 1095 días calendarios (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de la firma del «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado», dicho servicio debe considerar como mínimo lo siguiente:

- ✓ Las actividades de mantenimiento deberán ser llevadas a cabo en modalidad presencial.
- ✓ Limpieza externa e interna de los accesorios de los gabinetes autocontenidos.
- ✓ Verificación del sistema de monitoreo
- ✓ Verificación del sistema contraincendios.
- ✓ Cambio de autopartes y/o accesorios.
- ✓ Deberá presentar su SCTR.

De no cumplir con el plazo mencionado, se aplicará la Penalidad establecida en el numeral 5.9.1.

5.3. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

5.3.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- El postor debe presentar carta del fabricante o subsidiaria del país, en la cual indique claramente que se encuentra autorizado como partner de todos los componentes de la solución ofertada, esta

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

certificación debe estar vigente y deberá ser presentada a la presentación de ofertas.

- o El postor debe contar con una herramienta de gestión de mesa de servicio o ayuda donde se registren las solicitudes de acuerdo con los términos de referencia, el cual será acreditado mediante documento para la suscripción del contrato.

5.3.2. REQUISITOS DEL PERSONAL – PERSONAL CLAVE

5.3.2.1. Un (01) Jefe de Proyectos – Personal Clave

ACTIVIDADES	PERFIL	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> El Jefe de proyecto será el responsable de realizar la gestión de la implementación. Elaborar el plan de trabajo. Supervisar las actividades de implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Telecomunicaciones. Certificación oficial de gestión de proyectos PMP (Project Management Professional) vigente y/o Certificado Oficial de 40 horas lectivas como mínimo en Gestión y/o Dirección y/o Gerencia de Proyectos. 	<p>Mínima de cinco (05) años en gestión de proyectos informáticos o de tecnología de información, relacionados a la administración y/o acondicionamiento de gabinetes autocontenidos y/o climatizados. La experiencia se contará desde la obtención del grado o título profesional.</p>

5.3.2.2. Un (01) Especialista en la solución ofertada – Personal Clave

ACTIVIDADES	PERFIL	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar la arquitectura del equipamiento a implementar para el MINJUSDH. Implementación, Acondicionamiento, migración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado, en coordinación con el personal técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional o bachiller en ingeniería de sistemas y/o electrónico y/o informático y/o computación y/o Telecomunicaciones. Certificación oficial, emitida por el fabricante del equipamiento ofertado. 	<p>Mínima de tres (03) años en diseño y/o implementación y/o puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado.</p>

La formación académica deberá acreditarse mediante copia del título o grado académico y la certificación deberá acreditarse mediante

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

copia de constancias o certificados emitidos por el fabricante para la etapa del perfeccionamiento del contrato.

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.

Toda la documentación respecto a la experiencia del postor y personal clave, deberá ser presentada en la etapa de presentación de las Ofertas.

5.4. Entregables

5.4.1. Prestación principal.

El contratista deberá remitir la siguiente documentación luego de entregado los bienes al almacén de la sede central del MINJUSDH:

- ✓ Plan de trabajo y su correo de aprobación.
- ✓ Guía de Remisión por la entrega de la solución de los gabinetes Autocontenidos.

El contratista deberá remitir la siguiente documentación al culminar la implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento:

- ✓ Informe final, que sustente que se ha acondicionado el equipamiento solicitado. El cual deberá de contemplar lo siguiente:
 - Fotografías del interior y exterior de las casetas de comunicaciones de la sede central del MINJUSDH.
 - Fotografías de los gabinetes autocontenidos con sus respectivos accesorios, los equipos de comunicaciones, el patch panel, el etiquetado y el cableado en general.
 - Diagrama detallado del cableado estructurado en las casetas de comunicaciones y el mapa de ubicación de los puntos de red en los módulos y/o oficinas de la sede central del MINJUSDH.
 - Pruebas de acceso a la red y conectividad después de la instalación, acondicionamiento de los gabinetes autocontenidos.
 - Manual de administrador y configuración del sistema de monitoreo
 - Manual de administrador y configuración del sistema contraincendios.
 - Documentación de las configuraciones realizadas.
- ✓ Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado.

5.4.2. Prestación accesoria N° 01: Capacitación.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El contratista deberá de entregar los Certificados de capacitación donde se detalle el nombre del curso brindado, las fechas y números de horas lectivas que duró la capacitación. Así mismo los certificados deberán ser firmados por el expositor.

Constancia de envío de la grabación de la capacitación y/o entrenamiento, el plan de capacitación y el documento o correo electrónico de aprobación.

5.4.3. Prestación accesoria N° 02: Soporte Técnico.

El contratista deberá de entregar informes técnicos anuales el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Reporte de requerimiento e incidentes respecto al equipamiento adquiridos por cada período semestral, hasta la emisión del entregable correspondiente, dicho reporte deberá de indicar el estado del requerimiento e incidente (pendiente, solucionado y/o escalado), tiempos de atención y tiempos de solución, las acciones realizadas y descripción de la solución.
- ✓ Informe técnico del funcionamiento del equipamiento.

5.4.4. Prestación accesoria N° 03: Mantenimiento Preventivo.

El contratista deberá de entregar informes técnicos anuales el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Reporte de requerimiento e incidentes respecto al equipamiento adquiridos por cada período semestral, hasta la emisión del entregable correspondiente, dicho reporte deberá de indicar el estado del requerimiento e incidente (pendiente, solucionado y/o escalado), tiempos de atención y tiempos de solución, las acciones realizadas y descripción de la solución.
- ✓ Informe técnico del funcionamiento del equipamiento.

El contratista remitirá la información referente a cada entregable en formato digital (pdf y/o Word), de corresponder, teniendo en cuenta que el archivo en pdf debe estar firmado digitalmente por el contratista; los formatos citados deben ser enviados mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual (<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>), con la versión completa de cada uno de los entregables.

Para el caso de los certificados de capacitación, estos deberán ser entregados por mesa de partes física de la sede del MINJUSDH situado en Scipión Llona 350, Miraflores, Lima.

Quedará a cargo de la OGTI la custodia de los entregables digitales del contratista; y solamente se enviará un informe técnico a la OAB para acreditar la presentación y cumplimiento de estos.

5.5. Lugar y plazo de la adquisición del bien.

5.5.1. Lugar.

La Entrega, implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento se brindará en las instalaciones de la sede central del MINJUSDH situado en Scipión Llona 350, Miraflores, Lima.

5.5.2. Plazos.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.5.2.1. Prestación principal: Plan de trabajo y Entrega, Implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento de los gabinetes autocontenidos – 50 días calendarios.

• **Plan de Trabajo.**

La entrega del plan de trabajo será en un plazo máximo de 03 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Por el incumplimiento en los plazos, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.10.2.

El plan de trabajo será evaluado y aprobado por los especialistas de la OIST, en un plazo máximo de 02 días calendarios.

En caso de ser observado el plan de trabajo, el contratista tendrá un plazo no mayor de 02 días calendario para subsanar las observaciones, este plazo no será computable respecto al plazo total.

• **Para la Entrega de los bienes**

El contratista deberá realizar la entrega en el Almacén de la sede central del MINJUSDH de los gabinetes autocontenidos, con la Guía de Remisión en un plazo máximo de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Una vez que se entregan los bienes a almacén del MINJUSDH, quedara en custodia de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico para las coordinaciones pertinentes con el contratista. Luego de ello, se elaborara un acta de Verificación Técnica por la recepción de los bienes que será firmado por el contratista, personal de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico y de Almacén de la sede central del MINJUSDH.

El proveedor tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de entregado en el Almacén de la sede central del MINJUSDH los componentes de los gabinetes autocontenidos, para remitir el entregable requerido en el numeral 5.4.1.

• **Para la Implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento de los gabinetes autocontenidos:**

El contratista deberá realizar las actividades de **Implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento** en un plazo máximo de 20 días calendario contados a partir del día siguiente verificado y recepcionado los bienes al almacén de la sede central del MINJUSDH.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Concluidas las actividades de Implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento de los gabinetes autocontenidos y la entrega de la documentación correspondiente a la prestación principal, la OIST del MINJUSDH y el contratista firmará «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado». Por el incumplimiento en el plazo mencionado, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.9.1.

El proveedor tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de firmado el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado» para remitir el entregable requerido en el numeral 5.4.1. Por el incumplimiento en los plazos de entrega de documentos se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.9.1.

5.5.2.2. Prestación accesoria N° 01: Capacitación – 15 días.

A partir del día siguiente de firmado el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado», el contratista contará con 15 días calendarios para realizar la capacitación al personal técnico de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

El contratista deberá de remitir la documentación requerida según el numeral 5.4.2, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados después de haber concluido con dicha prestación. Por el incumplimiento en los plazos de entrega de los documentos de la prestación accesoria N° 01 y la ejecución de la capacitación, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.9.1.

5.5.2.3. Prestación accesoria N° 02: Soporte Técnico.

El contratista deberá de realizar el soporte técnico durante un plazo de mil noventa y seis (1096) días calendario (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de firmada el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado». Por el incumplimiento de los tiempos de soporte técnico se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.10.1.

El contratista deberá de remitir los Informes Técnicos anuales según el numeral 5.4.3, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados después de haber concluido el periodo anual. Por el incumplimiento en los plazos de entrega de los documentos

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de la prestación accesoria N° 02 se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.9.1.

5.5.2.4. Prestación accesoria N° 03: Mantenimiento Preventivo.

El contratista deberá de realizar el mantenimiento preventivo durante un plazo de mil noventa y seis (1096) días calendarios (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de firmada el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado».

El contratista deberá de remitir los Informes Técnicos anuales según el numeral 5.4.4, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados después de haber concluido el periodo anual. Por el incumplimiento en los plazos de entrega de los documentos de la prestación accesoria N° 03 y la ejecución del mantenimiento preventivo, se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.9.1.

5.6. Forma de pago

5.6.1. Prestación principal.

Se cancelará en una sola armada correspondiente al 60% de la totalidad del contrato, correspondiente al cumplimiento de la entrega de los bienes, previa emisión de la conformidad por parte de la Oficina de infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe técnico.

Se cancelará en una sola armada correspondiente al 15% de la totalidad del contrato, correspondiente al cumplimiento de la implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado, previa emisión de la conformidad por parte de la Oficina de infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe técnico.

5.6.2. Prestación accesoria N° 01: Capacitación.

Se cancelará en una sola armada correspondiente al 1% de la totalidad del contrato, al cumplimiento de la capacitación, la presentación de la documentación indicada en el numeral 5.4.2 y la conformidad por parte de la Oficina de infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe.

5.6.3. Prestación accesoria N° 02: Soporte técnico.

Se cancelará en tres armadas de igual valor correspondiente al 12% de la totalidad, al cumplimiento del soporte técnico, la presentación de la documentación indicada en el numeral 5.4.3 y la conformidad por parte de la Oficina de infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe.

5.6.4. Prestación accesoria N° 03: Mantenimiento Preventivo.

Se cancelará en tres armadas de igual valor correspondiente al 12% de la totalidad del contrato, al cumplimiento del mantenimiento preventivo, la presentación de la documentación indicada en el

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

numeral 5.4.4 y la conformidad por parte de la Oficina de infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe.

5.7. Conformidad

La conformidad de la prestación principal y accesorias será otorgada la Oficina de infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe técnico del especialista de la OIST, en un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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. Subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades

5.8. Adelantos

No se considerarán adelantos para la presente contratación.

5.9. Penalidades:

5.9.1. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MINJUSDH le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

La MINJUSDH tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

5.10. Otras penalidades

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

5.10.1. Penalidad por tiempos de atención

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo Tiempo incumplido	Penalidad % de UIT
01	No cumplir con los tiempos de atención y solución	1 a 180 minutos	1.0 %
		181 a 360 minutos	1.5 %
		361 a 540 minutos	2.0 %
		541 a 1080 minutos	2.5 %

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	descritos en la Tabla N° 03	1081 a 1440 minutos (1 día)	3.0 %
		Mayor a 1 día y menor o igual a 3 días	4.0 %
		Mayor a 3 días	5.0 %
La medición de los minutos incumplidos se realizará por separado y acumulativo, para los tiempos de atención y solución de los requerimientos o incidentes reportados. La aplicación de la penalidad estará basada en el valor vigente de la UIT.			

Tabla N° 04 – Penalidad por tiempos de atención.

5.10.2. Penalidad por la entrega de documentación.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo Tiempo incumplido	Procedimiento
01	No presentar el plan de Trabajo o no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido.	2% de la UIT, por cada día de demora.	Según informe remitido por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST)

Tabla N° 05 – Penalidad por la entrega de documentación.

Procedimiento:

La Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico remitirá un informe técnico a OAB con las incidencias presentadas con los gabinetes autocontenidos e informará si el contratista ha incumplido los tiempos de atención y solución descritos en la Tabla N°03.

Mediante notificación vía correo electrónico o documento, la OAB le comunicará al contratista, que ha incurrido en el supuesto de penalidad, debiendo el contratista presentar su descargo mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual (<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>), en un plazo máximo de 05 días calendario de comunicado el hecho; lo cual de no levantar lo observado, se procederá a efectuarse la aplicación de la penalidad correspondiente conforme al cálculo establecido.

5.11. Subcontratación

De acuerdo con el artículo 35.4 de la Ley de Contrataciones del Estado, señala que: «El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la entidad», por lo que está prohibida la subcontratación.

5.12. Modalidad de ejecución contractual y sistema de contratación.

No aplica – suma alzada.

5.13. Responsabilidad por vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos es un (01) año, computados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024





Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.14. Confidencialidad.

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo de la prestación.

El contratista y su personal deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información del MINJUSDH a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por el MINJUSDH. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información suministrada es confidencial y de propiedad del MINJUSDH, no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las de la presente adquisición.

Los datos de carácter personal entregados por el MINJUSDH, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

El contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales o norma que lo sustituya. La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

La obligación de Confidencialidad de la información no se aplicará en los siguientes supuestos señalados a continuación:

- Cuando la información en cuestión haya sido de difusión o acceso público;
- Cuando la información en cuestión haya sido publicada antes de haber sido puesta a disposición del postor;
- Cuando la información en cuestión ya obré en poder del postor y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción que le haya sido puesto de manifiesto;
- Cuando la información en cuestión haya sido recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato;
- Cuando la información en cuestión haya sido independientemente desarrollada por el postor, siempre que no se hubiese utilizado para ello otra información confidencial; o
- Cuando la información en cuestión deba ser revelada a alguna autoridad autorizada para dar cumplimiento a una orden de naturaleza judicial o administrativa, bastando para ello informar a la Entidad la recepción de dicha orden.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del proveedor, constituye causal de resolución de la presente contratación, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.15. 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

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Secretaría
General

Oficina General de
Tecnologías de
Información

Oficina de
Infraestructura
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

5.16. Cláusula de integridad

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

5.17. Otras obligaciones del contratista.

- En caso fuese necesario trasladar o movilizar recursos humanos, equipos, cables, u otros, objetos del contrato, el traslado o movilización que sean necesarios serán entera responsabilidad del contratista.
- El contratista se compromete a no violar la confidencialidad, seguridad y propiedad de los archivos, programas y sistemas de aplicación que existan al interior de la Sede del MINJUSDH.
- El contratista se compromete a no efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, sin la respectiva autorización por escrito y por adelantado del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- El contratista se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir su personal técnico o profesional durante la ejecución de trabajos en las sedes del MINJUSDH.
- Todo el personal técnico que se presente en las instalaciones del MINJUSDH, deberá estar plenamente identificado en todo momento con su DNI y fotocheck.

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	No aplica
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a seis cientos mil soles con 00/100 (S/ 600, 000 .00) soles, por la adquisición de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024-JUS
ADQUISICIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de Ciento diecinueve mil novecientos ochenta soles con 00/100 (S/ 119,980.00) soles, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

Venta de Gabinete de Autocontenidos y/o venta de Gabinetes de pared y/o venta de gabinetes convergentes y/o venta de Equipos UPS y/o ventas de sistemas de detección y/o venta de sistemas de extinción de incendios.

Para dichas prestaciones puede ser con o sin servicio de instalación y/o soporte.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago¹, 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** 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 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.

¹ 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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024-JUS
ADQUISICIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Secretaría General

Oficina General de Tecnologías de Información

Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N°09.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 08 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>Importante</p> <p><i>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".</i></p>
C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Un (01) Jefe de Proyectos Requisitos: Mínima de cinco (05) años en gestión de proyectos informáticos o de tecnología de información, relacionados a la administración y/o acondicionamiento de gabinetes autocontenidos y/o climatizados.</p> <p>Un (01) Especialista en la solución ofertada Requisitos: Mínima de tres (03) años en diseño y/o implementación y/o puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado.</p> <p>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.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. 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 y 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.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



BICENTENARIO DEL PERÚ
2021 - 2024



MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°011-2024-JUS
ADQUISICIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Visado por:



Firmado digitalmente por
QUISPE PUCHOC
Dennis Franco FAU
20131371617 soft
Fecha: 2024.10.11
11:35:11 -05'00'



Firmado digitalmente por
PEREZ OTINIANO
Jhonatan Jhossep FAU
20131371617 soft
Fecha: 2024/10/11
11:38:14-0500

Aprobado por:



Firmado digitalmente por
MANTILLA LEON Richard
Jean Paul FAU
20131371617 soft
Fecha: 2024/10/11
11:42:08-0500

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/600,000.00 (Seiscientos mil con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/119,980.00 (Ciento diecinueve mil novecientos ochenta con 00/100 Soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta de Gabinete de Autocontenidos y/o venta de Gabinetes de pared y/o venta de gabinetes convergentes y/o venta de Equipos UPS y/o ventas de sistemas de detección y/o venta de sistemas de extinción de incendios.</p> <p>Para dichas prestaciones puede ser con o sin servicio de instalación y/o soporte.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se</p>

¹¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir 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”.

	<p>asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>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”.</i></p> </div>
--	---

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Un (01) Jefe de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u> Mínima de cinco (05) años en gestión de proyectos informáticos o de tecnología de información, relacionados a la administración y/o acondicionamiento de gabinetes autocontenidos y/o climatizados.</p> <p>Un (01) Especialista en la solución ofertada</p> <p><u>Requisitos:</u> Mínima de tres (03) años en diseño y/o implementación y/o puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave (Jefe de Proyecto y Especialista en la solución ofertada) 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>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> </div>

- *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.*

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante para la Entidad

*De conformidad con el artículo 51 del Reglamento, adicionalmente, se **pueden** consignar los siguientes factores de evaluación, según corresponda a la naturaleza y características del objeto del procedimiento, su finalidad y a la necesidad de la Entidad:*

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 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 de la “ADQUISICIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS”, que celebra de una parte el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131371617, con domicilio legal en Calle Scipión Llona N°350-Niraflores, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS** para la contratación de “ADQUISICIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS” a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la “ADQUISICIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS”.

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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

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

Prestación Principal:

Se cancelará en una sola armada correspondiente al 60% de la totalidad del contrato, correspondiente al cumplimiento de la entrega de los bienes.

Se cancelará en una sola armada correspondiente al 15% de la totalidad del contrato, correspondiente al cumplimiento de la implementación, acondicionamiento y puesta en

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

funcionamiento del equipamiento ofertado.

Prestación accesoria N° 01: Capacitación.

Se cancelará en una sola armada correspondiente al 1% de la totalidad del contrato, al cumplimiento de la capacitación, la presentación de la documentación indicada en el numeral 5.4.2.

Prestación accesoria N° 02: Soporte técnico.

Se cancelará en tres armadas de igual valor correspondiente al 12% de la totalidad, al cumplimiento del soporte técnico, la presentación de la documentación indicada en el numeral 5.4.3.

Prestación accesoria N° 03: Mantenimiento Preventivo.

Se cancelará en tres armadas de igual valor correspondiente al 12% de la totalidad del contrato, al cumplimiento del mantenimiento preventivo, la presentación de la documentación indicada en el numeral 5.4.4.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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 la siguiente manera:

PRESTACIÓN PRINCIPAL

Plan de Trabajo:

La entrega del plan de trabajo será en un plazo máximo de 03 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Entrega de los bienes:

El contratista deberá realizar la entrega en el Almacén de la sede central del MINJUSDH de los gabinetes autocontenidos, con la Guía de Remisión en un plazo máximo de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

El proveedor tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de entregado en el Almacén de la sede central del MINJUSDH los componentes de los gabinetes autocontenidos, para remitir el entregable requerido en el numeral 5.4.1.

Implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento de los gabinetes autocontenidos:

El contratista deberá realizar las actividades de Implementación, acondicionamiento y puesta en funcionamiento en un plazo máximo de 20 días calendario contados a partir del día siguiente verificado y recepcionado los bienes al almacén de la sede central del MINJUSDH.

El proveedor tendrá un plazo de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de firmado

el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado» para remitir el entregable requerido en el numeral 5.4.1.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹³

PRESTACIÓN ACCESORIA N°01 : CAPACITACIÓN

A partir del día siguiente de firmado el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado», el contratista contará con 15 días calendarios para realizar la capacitación al personal técnico de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

El contratista deberá de remitir la documentación requerida según el numeral 5.4.2, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados después de haber concluido con dicha prestación.

PRESTACIÓN ACCESORIA N°02 : SOPORTE TÉCNICO

El contratista deberá de realizar el soporte técnico durante un plazo de mil noventa y seis (1096) días calendario (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de firmada el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado».

El contratista deberá de remitir los Informes Técnicos anuales según el numeral 5.4.3, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados después de haber concluido el periodo anual.

PRESTACIÓN ACCESORIA N°03 : MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista deberá de realizar el mantenimiento preventivo durante un plazo de mil noventa y seis (1096) días calendarios (equivalente a 03 años) contados a partir del día siguiente de firmada el «Acta de implementación, acondicionamiento, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento ofertado».

El contratista deberá de remitir los Informes Técnicos anuales según el numeral 5.4.4, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados después de haber concluido el periodo anual.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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.

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

¹³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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

Importante

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

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el área de Almacén y la conformidad será otorgada por Oficina de infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe técnico del especialista de la OIST, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

Penalidad por tiempos de atención

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo Tiempo incumplido	Penalidad % de UIT
01	No cumplir con los tiempos de atención y solución	1 a 180 minutos	1.0 %
		181 a 360 minutos	1.5 %
		361 a 540 minutos	2.0 %
		541 a 1080 minutos	2.5 %
	descritos en la Tabla N° 03	1081 a 1440 minutos (1 día)	3.0 %
		Mayor a 1 día y menor o igual a 3 días	4.0 %
		Mayor a 3 días	5.0 %
La medición de los minutos incumplidos se realizará por separado y acumulativo, para los tiempos de atención y solución de los requerimientos o incidentes reportados. La aplicación de la penalidad estará basada en el valor vigente de la UIT.			

Penalidad por la entrega de documentación

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo Tiempo incumplido	Procedimiento
01	No presentar el plan de Trabajo o no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido.	2% de la UIT, por cada día de demora.	Según informe remitido por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST)

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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.

¹⁴ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Scipión Llona N° 350 – Miraflores

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁵.

¹⁵ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS

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 ¹⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁷

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁶ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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° 011-2024-JUS

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 ¹⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁸ 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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁹ Ibídem.

²⁰ Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra²¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS
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 la ADQUISICIÓN DE GABINETES AUTOCONTENIDOS PARA LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[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° 011-2024-JUS

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS**.

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] [%]²²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁴

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

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

²⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁰
1										
2										
3										

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ 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.

²⁷ 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”*.

²⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁹ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ₃₀
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 011-2024-JUS

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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