

# ***BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL***

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

## **BASES INTEGRADAS**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-DRELM**

#### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE USO EDUCATIVO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS DE LIMA METROPOLITANA**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

<sup>1</sup> 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>

*coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas



que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

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

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

#### Importante

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

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Educacional de Lima Metropolitana  
RUC N° : 20330611023  
Domicilio legal : Julian Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina - La Victoria  
Teléfono: : 5006091  
Correo electrónico: : IVIZARRETA@DRELM.GOB.PE; RSEVILLANO@DRELM.GOB.PE;  
ICONDOR@DRELM.GOB.PE; ELLOCLLA@DRELM.GOB.PE

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE USO EDUCATIVO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS DE LIMA METROPOLITANA.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato N° 02 – Solicitud y aprobación de expediente de contratación” N° 14 de fecha 11 de julio de 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de sesenta (60) días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.70 (Cinco con 70/100 soles) en caja de la Entidad.

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31954 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la ley y todas sus modificaciones vigentes.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones, en adelante el Reglamento y todas sus modificaciones vigentes.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE
- Código Civil

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

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

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- 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 <sup>6</sup> (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>7</sup>.

#### Importante

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

- j) Relación del personal propuesto que laborará en el SERVICIO, detallando apellidos y nombres, N.º de DNI. (Además se deberá señalar al responsable técnico)
- k) Desagregado de la oferta, por cada uno de Institutos de Educación Superior.
- l) Correo electrónico para efectos de notificaciones y comunicaciones durante la ejecución del servicio

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>6</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 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 físico o virtual de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Sito: Av. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina - La Victoria.

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en SOLES en PAGO ÚNICO.

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

- Conformidad del servicio emitida por el Director y/o Administrador del IESTP.
- Comprobante de pago.
- Copia de la orden de trabajo, en el que se verifique el tipo, la cantidad y marca de los repuestos o accesorios, que fueron reemplazados o instalados en cada uno de los Institutos, debidamente suscrito por el Director, Administrador, Jefe de Unidad Académica y/o personal designado para cumplir dicho fin.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes físico o virtual de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. Sito: Av. Julián Arce N° 412 – Urb. Santa Catalina - La Victoria

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

DEPENDENCIA	INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS PÚBLICOS DE LIMA METROPOLITANA
-------------	---

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento correctivo de equipos informáticos de uso educativo de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Públicos de Lima Metropolitana en sus diversos programas de estudios.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de Mantenimiento Correctivo de equipos informáticos, tiene por finalidad garantizar su operatividad, contribuyendo con el normal desarrollo de las actividades académicas de los diversos programas de estudio, en el marco de los componentes de las intervenciones pedagógicas previstas en la RM N° 009-2024-MINEDU, modificada a través de RM N° 060-2024-MINEDU.

#### 3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Mantenimiento Correctivo de equipos informáticos de uso educativo en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos (IESTP) deberá ejecutarse de conformidad a lo establecido a continuación:

##### MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Consistente en el cambio y/o reparación de 02 componentes electrónicos:

- CPUs: Cambio y/o reparación de Memoria y Disco Duro
- Laptop: Cambio y/o reparación de Memoria y Disco Duro
- ~~Monitor: Cambio y/o reparación de Pantalla y transformadores<sup>1</sup>~~
- Proyector: Cambio de lámpara y de fuente.

De acuerdo con el **ANEXO: LISTADO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**, adjunto.

#### 3.1 Condiciones del Servicio:

- a). El servicio es a todo costo, incluye impuestos de ley, repuestos, accesorios, recursos humanos y otros que inciden en la ejecución del servicio.
- b). Para la ejecución del servicio de mantenimiento correctivo, los repuestos, accesorios y otros que se requieran cambiar y/o reemplazar, serán asumidos por el contratista.

#### 3.2 Condiciones Generales

- a) El postor podrá realizar visitas al instituto en coordinación con la DRELM.
- b) El contratista deberá realizar un mantenimiento preventivo previo al mantenimiento correctivo, con el fin de tomar acciones proactivas para tratar de evitar al máximo la ocurrencia de fallas debido al uso normal de los equipos. Estas actividades se realizan con el fin de tomar acciones preventivas y detectar posibles fallas, el cual mínimamente debe contener lo siguiente:
  - Comprobación del correcto funcionamiento, diagnóstico, lubricación y limpieza interna y externa en los equipos de cómputo.
  - Instrucciones y recomendaciones a los usuarios para el uso correcto de los equipos de cómputo asignados.

<sup>1</sup> Incluido en atención a la consulta N° 14, formulada por el proveedor CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.





Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de Gestión  
de la Educación Superior

- Se llenará una Orden de Trabajo de Manteniendo (OTM) registrando el diagnóstico, mantenimiento realizado y repuestos cambiados.
- Reinstalación de software dañado por algún concepto, el mismo que será proporcionado por el instituto.
- Prevención, detección y eliminación de virus informáticos de ser el caso.
- Sustitución de piezas que sean dañadas por el personal técnico de la empresa proveedora de los servicios.
- Debe de realizarse en un lugar que no interrumpa con las labores académicas diarias de los alumnos, docentes y administrativos y en presencia del personal designado por el IESTP. Dichos horarios serán coordinados con el Instituto, para lo cual el Contratista deberá presentar el cronograma de trabajo correspondiente a fin de coordinar el ingreso a las instalaciones de los IES.
- El postor, debe considerar que luego del mantenimiento que realizará a los equipos, estos deben quedar en el mismo o mejor estado del que se encuentran actualmente (antes del mantenimiento preventivo).
- El servicio, debe considerar la limpieza interna y externa de los equipos (principales componentes), lubricación de las partes que lo requieran, informe sobre aquellos componentes que deberán ser cambiados a corto o mediano plazo.
- Se deberá incluir la limpieza de los cables de interfaz, contactos, fuentes y alimentación de voltaje.

Durante la realización del mantenimiento se debe utilizar materiales y/o insumos adecuados que garanticen la mejor conservación de los componentes de los equipos. Se debe utilizar los siguientes materiales:

- Alcohol Isopropílico.
- Limpiador solvente para partes electrónicas.
- Limpiador de contacto, otros
- Paños y/o franelas, Fibra Esponja Multiuso.
- Solución Siliconada, limpieza partes móviles externas.
- Pulseras antiestáticas (medios de protección contra descargas eléctricas-antiestáticas, rigurosamente).
- Lubricante: Grasa para piezas móviles plásticas.
- Equipos de limpieza (sopladora de aire) y otros necesarios para garantizar el servicio.

Por cada uno de los Institutos, el contratista deberá de entregar una Orden de Trabajo de Mantenimiento (OTM) por cada equipo y un resumen general a nivel de cada laboratorio las cuales deberá ser visada por el usuario responsable de los equipos y/o administrador y/o jefe de Unidad académica y/o Director General y/o personal encargado para dicho fin, el formato indicado podrá ser adaptado por el Contratista .

#### MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPAMIENTO:

- **MANTENIMIENTO DE LAPTOP, incluye mínimamente lo siguiente:**
  - ✓ Se procede a retirar la batería para que quede sin energía almacenada.
  - ✓ Retiramos el Disco Duro y memoria para su limpieza respectiva.
  - ✓ Retiramos el teclado para su respectiva limpieza.
  - ✓ Retiramos la unidad de DVD de la bahía para su limpieza.
- **MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS PERSONALES, incluye mínimamente lo siguiente:**



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de Gestión  
de la Educación Superior

- ✓ Identificar equipo mediante modelo y número de serie. Anotar en la OTM.
  - ✓ Verificar voltajes, polaridad y tierra en tomacorrientes. Informar si se encuentra algo anormal.
  - ✓ Verificar funcionamiento de la PC. Anotar y reportar si se detectan fallas.
  - ✓ Retirar Tarjetas Controladoras de ser necesario.
  - ✓ Limpiar las Tarjetas Controladoras si se hubiera retirado alguna.
  - ✓ Limpiar Fuente de Poder.
  - ✓ Limpiar los dispositivos de almacenamiento (lectoras de CD's, etc.)
  - ✓ Encender y verificar funcionamiento del equipo.
  - ✓ Anotar y reportar problemas potenciales en el equipo, que se pudieran manifestar como futuras fallas (mantenimiento predictivo) según lo observado y registrar en el reporte para su futura atención.
  - ✓ También se podrá verificar el alto voltaje de salida y entrada de la fuente de poder con un Multítester.
- **MANTENIMIENTO DE MONITORES Y<sup>2</sup> PROYECTORES, incluye mínimamente lo siguiente:**
- ✓ Identificar el equipo mediante modelo y número de serie. Anotar en la OTM.
  - ✓ Revisar voltajes, polaridad y tierra en tomacorrientes. Informar si se encuentra alguna anomalía.
  - ✓ Verificar funcionamiento del **monitor proyector<sup>3</sup>**. Anotar y reportar si se detectan fallas.
  - ✓ Desensamblar el **monitor proyector<sup>4</sup>** y limpiar sus componentes con aire comprimido.
  - ✓ Medir la capacidad de la pantalla con el fin de verificar su estado.
  - ✓ Verificar los parámetros de visualización, esto es, los potenciómetros de brillo y contraste.
  - ✓ Verificar la magnetización del equipo.
  - ✓ Re ensamblar el **monitor proyector<sup>5</sup>**.
  - ✓ Limpiar el exterior del **monitor proyector<sup>6</sup>** y/o lente y/o lámpara.
  - ✓ Verificar funcionamiento.
  - ✓ Anotar y reportar problemas potenciales en el equipo que se pudieran manifestar como futuras fallas (mantenimiento predictivo) según lo observado y registrar en el reporte para su futura atención.
  - ✓ Elaborar el Informe respectivo, señalando características técnicas del **monitor proyector<sup>7</sup>**, ubicación, fallas o sucesos relevantes y estado final del equipo.
- **MANTENIMIENTO DE TECLADOS Y MOUSES, incluye mínimamente lo siguiente:**
- ✓ Lubricación y ajustes.
  - ✓ Limpieza interna y externa.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPAMIENTO:**

- ✓ Los repuestos necesarios para el mantenimiento serán suministrados por el contratista.
- ✓ Las reparaciones y/o cambio de repuestos serán realizadas por el contratista de manera inmediata.

<sup>2</sup> Incluido en atención a la consulta N° 14, formulada por el proveedor CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.

<sup>3</sup> Incluido en atención a la consulta N° 14, formulada por el proveedor CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.

<sup>4</sup> Incluido en atención a la consulta N° 14, formulada por el proveedor CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.

<sup>5</sup> Incluido en atención a la consulta N° 14, formulada por el proveedor CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.

<sup>6</sup> Incluido en atención a la consulta N° 14, formulada por el proveedor CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.

<sup>7</sup> Incluido en atención a la consulta N° 14, formulada por el proveedor CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.



- ✓ Es responsabilidad del Contratista, el correcto funcionamiento de los equipos bajo su cobertura durante la vigencia de la garantía.
- ✓ Los accesorios, materiales y/o insumos que suministre el Contratista en el marco de la ejecución de la prestación, serán nuevos, sin uso y de acuerdo a las características que exijan los equipos en el Anexo de características mínimas.
- ✓ ~~Relación de Repuestos entregados por la Institución, si lo hubiera.~~<sup>8</sup>
- ✓ La empresa contratada es responsable del pago puntual de remuneraciones de su Personal destacado, así como de todos los importes que por pago de tales remuneraciones y que pudiera devengarse por concepto de leyes laborales tales como: beneficios sociales, asignación familiar, gratificación, compensaciones por tiempo de servicio, día feriado no laborable trabajado, bonificaciones, según corresponda, entre otros de acuerdo con la legislación laboral, así como realizar retenciones y descuentos mensuales de acuerdo a ley, asimismo el cumplimiento de la aportaciones como empleador y también los tributos creados o por crearse, etc., de acuerdo a la legislación laboral vigente.
- ✓ El contratista deberá presentar la guía de remisión de los repuestos (Disco duro, memoria Ram, fuente, lámpara de proyector, pantallas, y/o cualquier accesorio, pieza, etc.) que ingresarán al IESTP, previo a realizar el mantenimiento correctivo correspondiente. Estos repuestos o accesorios serán recepcionados por el Director General, Administrador, jefe de unidad académica y/o personal designado para dicho fin.
- ✓ Para el caso de la supervisión de la ejecución de la prestación, la DRELM designará a un personal para dicho fin.

**3.3 Características técnicas mínimas los repuestos y/o accesorios a emplearse en el mantenimiento correctivo:**

MANTENIMIENTO CORRECTIVO GENERAL			
Mantenimiento Correctivo	Cant. CPUs	Cant. Laptop	Cant. Proyector
	2731	391	70
Detalles técnicos	En el caso de los CPUs: 1.Reparación y/o cambio de Memoria Ram  2.- Reparación y/o cambio de Disco Duro mecánico a sólido	En el caso de las LAPTOPS 1.Reparación y/o cambio de Memoria Ram  2.- Reparación y/o cambio de Disco Duro mecánico a sólido	En el caso de los PROYECTORES:  1.- Cambio de lámpara. 2.- Cambio de fuente.
Características Generales	CPUs:  1.- MEMORIA RAM.  TIPO DE MEMORIA : DDR3. CAPACIDAD: 8GB FACTOR DE FORMA: DIMM VELOCIDAD: 1600 MHZ  TIPO DE MEMORIA: DDR4 CAPACIDAD: 8GB FACTOR DE FORMA: DIMM VELOCIDAD: 2400 -2666 MHZ  DISCO DURO:	LAPTOPS:  1.- MEMORIA RAM.  TIPO DE MEMORIA : DDR3. CAPACIDAD: 8GB FACTOR DE FORMA: SODIMM VELOCIDAD: 1600 MHZ  TIPO DE MEMORIA: DDR4 CAPACIDAD: 8GB FACTOR DE FORMA: SODIMM VELOCIDAD: 2400 -2666 MHZ	PROYECTORES  LÁMPARAS COMPATIBLES CON LOS MODELOS Y MARCAS EN EL CUADRO ANEXO.

<sup>8</sup> Incluido en atención a la consulta N° 16, formulada por el proveedor CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.



		Ministerio de Educación	Despacho Viceministerial de Gestión Institucional	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Oficina de Gestión de la Educación Superior
		CAPACIDAD: 480 GB/500GB / 512 GB FACTOR DE FORMA: 2.5 INTERFAZ: SATA 6GB/S	DISCO DURO: CAPACIDAD: 480 GB/500GB / 512 GB FACTOR DE FORMA: 2.5 INTERFAZ: SATA 6GB/S		

**a. Garantía del servicio**

- El Contratista brindará la garantía y soporte por un lapso de doce (12) meses, contabilizados a partir del otorgamiento de la conformidad del servicio.
- El Contratista debe garantizar todos los componentes del presente requerimiento están libres de vicios ocultos, de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del Postor o provengan del diseño, los materiales o la mano de obra.
- Dentro de la garantía otorgada, se deberá considerar, en caso de falla de fábrica de cualquier componente del equipamiento y no detectables al momento que se otorgó la conformidad, el reemplazo y/o cambio de estos, de tal manera que su operatividad y funcionamiento de lo instalado se encuentre en perfecto estado de funcionamiento, lo cual no debe representar ningún costo para la institución.
- ~~En caso de requerir soporte sobre el software, configuraciones o problemas, el cliente deberá tener la capacidad de aperturar casos de soporte o consulta directa con el contratista durante el periodo de la garantía.~~<sup>9</sup>
- El Contratista brindará la garantía, en las instalaciones de la entidad donde se realiza la implementación (ONSITE), sin costo adicional para la institución.
- Si un equipo es atendido hasta en 03 oportunidades por la misma falla de los componentes que fueron cambiados, el Contratista entregará a cambio repuestos nuevos de igual características.

**4. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

**4.1Lugar:**

El servicio a prestar se desarrollará en las instalaciones de los IESTP de Lima Metropolitana.

N°	IESTP	DIRECCIÓN
1	VILLA MARIA	Av. Prolongación Villa María 391- Villa María del Triunfo.
2	SAN FRANCISCO DE ASIS	Av. Prolongación Pachacútec Cdra. 50 - Paradero 12 Zona Nueva - Tablada de Lurín, Villa María del Triunfo
3	ARTURO SABROSO MONTOYA	Av. Antonio Raimondi 1020 - La Victoria
4	RAMIRO PRIALE PRIALE	Av. Riolitas 133, Lurigancho-Chosica
5	LUIS NEGREIROS VEGA	Av. José Granda cdra 24, San Martín de Porres,
6	NACIONES UNIDAS	Av. La Marina 1190- Pueblo Libre
7	MISIONEROS MONFORTIANOS	Carretera Central km. 18.5 Huascata - Chaclacayo.
8	MANUEL SEAOÑE CORRALES	Av. Wiese cdra 44 -San Juan de Lurigancho,
9	MANUEL AREVALO CACERES	Av. Los Alisos No 950 - Los Olivos

<sup>9</sup> Incluido en atención a la consulta N° 18, formulada por el proveedor CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.



Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de Gestión  
de la Educación Superior

10	MAGDA PORTAL	AV. San Martín Mza. M1 Lote. 1 A.H, Cieneguilla
11	LURIN	A.H. Villa Alejandro 1ra Etapa - Mz. K, Lt. 15/16, Lurín
12	JULIO CESAR TELLO	Av. Bolívar N° 100, Villa El Salvador.
13	JUAN VELASCO ALVARADO	Av. José Olaya N° 120, San Gabriel – Villa María del Triunfo
14	JOSE PARDO	Av. Miguel Grau 620, La Victoria.
15	DISEÑO Y COMUNICACIÓN	Jr. Chora 1121, Lima Cercado
16	HUAYCAN	Prolongación 15 de Julio Zona D S/N - Huaycan - ATE
17	GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO	AV. Vargas Machuca 320- San Juan de Miraflores
18	FE Y ALEGRÍA 61- SANTA RAFAELA	Av. Revolución S/N Sector 3 Grupo 15, Villa el Salvador.
19	FE Y ALEGRÍA 75	la Av. San Juan 1538, San Juan de Miraflores.
20	CARLOS CUETO FERNANDINI	Av. Túpac Amaru s/n Km. 8 1/2 Comas - Lima
21	ARGENTINA	Av. Alfonso Ugarte Cdra. 9 S/N, Distrito Lima Metropolitana.
22	MARÍA ARAOZ PINTO	Calle Jose Martí 155- San Miguel.
23	ANTENOR ORREGO ESPINOZA	Av. Ciro Alegría S/n Cdra. 2 - Chorrillos.

#### 4.2 Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será hasta **sesenta (60) días calendarios**, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

El contratista deberá comunicar a la Entidad la culminación de la ejecución del servicio, mediante Informe detallado, que deberá ingresar a través de mesa de partes virtual, conteniendo una copia de la orden de trabajo, en el que se verifique el tipo, la cantidad y marca de los repuestos o accesorios, que fueron reemplazados o instalados en cada uno de los Insitutos, debidamente suscrito por el Director y/o Administrador y/o Jefe de Unidad Académica y/o personal designado para cumplir dicho fin.

#### 5. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad estará a cargo del director general y/o Administrador del Instituto de Educación Superior.

En caso de que exista observaciones, de conformidad con el Artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades

#### 6. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme no enerva el derecho a reclamo posterior por defectos o vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad de conformidad con lo estipulado en el artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 7. PENALIDADES



En caso de incumplimiento del plazo de ejecución, la DRELM aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un máximo equivalente al diez (10%) con relación al monto del contrato según lo establecido en el Artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El cálculo de la penalidad quedará expresado en la Orden de Compra y/o Servicio conforme a la siguiente fórmula:

$$0.10 \times \text{Monto Penalidad diaria} = \text{-----}$$

F x Plazo en días

Dónde: F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25.

"Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la Orden de Compra y/o Servicio por incumplimiento y tomará las acciones que correspondan".

#### 8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se efectuará un único pago dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de que la Entidad otorgue la conformidad del servicio, sustentado con los siguientes documentos:

- Conformidad del servicio emitida por el Director y/o Administrador del IESTP.
- Comprobante de pago.
- Copia de la orden de trabajo, en el que se verifique el tipo, la cantidad y marca de los repuestos o accesorios, que fueron reemplazados o instalados en cada uno de los Institutos, debidamente suscrito por el Director, Administrador, Jefe de Unidad Académica y/o personal designado para cumplir dicho fin.

#### 9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Suma alzada.

#### 10. ADELANTOS

No aplica.

#### 11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- A CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
- A.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
- A.1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

##### Requisitos:

##### Especialistas en Soporte TI:

Título profesional y/o Bachiller y/o Técnico Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o Computación y/o Informática y/o Telecomunicaciones o de las carreras técnicas con mención en Sistemas y/o Redes y/o Comunicaciones de datos y/o [Técnico en Redes de Computadoras y Comunicación de Datos](#)<sup>10</sup>.

##### Especialista en Proyectos:

Título profesional y/o Bachiller y/o Técnico Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o Computación y/o Informática y/o Telecomunicaciones o de las carreras técnicas con mención en Sistemas y/o Redes y/o Comunicaciones de datos y/o [Técnico en Redes de Computadoras y Comunicación de Datos](#)<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> Incluido en atención a la consulta N° 01, formulada por el proveedor TOVAL SYSTEMS S.A.C.

<sup>11</sup> Incluido en atención a la consulta N° 02, formulada por el proveedor TOVAL SYSTEMS S.A.C.



#### A.1.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

##### Requisitos:

##### Especialista en Soporte de TI:

Tres (03) años realizando labores de mantenimiento preventivo y/o soporte técnico y/o mantenimiento correctivo de servidores y/o Servidores.

##### Especialista en Proyectos:

Tres (03) años realizando labores de administración de servidores y/ administración de Redes y/o soporte técnico y/o Mesa de Ayuda y/o Gestión de proyectos y/o Gestor de proyectos y/o supervisor en servicios similares como servicio de mantenimiento de equipos de cómputo, equipos informáticos<sup>12</sup>..

#### B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 600,000.00 (Seiscientos mil soles) como mínimo, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares lo siguiente:

Servicios de implementación y/o mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo y/o soporte técnico y/o de soluciones de virtualización de servidores y/o Servicio de Mesa de ayuda y/o soporte técnico y/o Servicio mantenimiento y/o soporte técnico de computadoras personales y/o portátiles y/o Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico de computadoras de escritorio y/o portátiles y/o impresoras y/o mantenimiento de equipos de cómputo, escáner y/o proyectores.<sup>13</sup>

#### 12. SUBCONTRATACIÓN

La presente prestación no podrá ser subcontratada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 35 de la Ley de Contrataciones.

#### 13. CLÁUSULA 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 los impedimentos señalados en El Reglamento, 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 los impedimentos señalados en El Reglamento.

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.

#### 14. RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES

Como responsables de las coordinaciones se designan a:

<sup>12</sup> Incluido en atención a la consulta N° 07, formulada por el proveedor CORPORACION INTEGRAL DE TECNOLOGIA Y ELECTRONICA S.A.C.

<sup>13</sup> Incluido en atención a las consultas N° 03, 06, 08 y 24 formulados por los proveedores TOVAL SYSTEMS S.A.C., CORPORACION INTEGRAL DE TECNOLOGIA Y ELECTRONICA S.A.C., CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Despacho  
Viceministerial de  
Gestión Institucional

Dirección Regional de  
Educación  
de Lima Metropolitana

Oficina de Gestión  
de la Educación Superior

Eliseo Borja Vázquez  
Teléfono: (01) 5006177 Anexo 15062  
Correo Electrónico: [eborja@drelm.gob.pe](mailto:eborja@drelm.gob.pe)

Aldo Diaz Grandez  
Teléfono: (01) 5006177 Anexo 15062  
Correo Electrónico: [adiaz@drelm.gob.pe](mailto:adiaz@drelm.gob.pe)



FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BORJA VASQUEZ Eliseo  
Nireas FAU 20330611023  
soft  
JEFE(s) DE LA OFICINA DE  
GESTION DE LA  
EDUCACION SUPERIOR-  
DRELM  
En señal de conformidad  
2024/09/11 15:50:53



VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LLOCLLA QUISPE Edith  
Rosmary FAU 20330611023  
soft  
ESPECIALISTA LOGÍSTICO  
-OGESUP  
En señal de conformidad  
2024/09/11 14:20:46

ANEXO: LISTADO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO				REPARAR O CAMBIAR MEMORIA RAM / MARCA - MODELO DE PROYECTOR		REPARAR O CAMBIAR DISCO DURO / CAMBIO DE LAMPARA
IESTP	UBICACIÓN	TIPO	CANT	8GB DDR3 - 1600 MHZ	8 GB DDR4 - 2400 MHZ	Disco Sólido Interno 2.5 500 GB
VILLA MARIA	LABORATORIO 01 A	CPUs	24	6	18	24
	LABORATORIO 02 B	CPUs	26	8	18	26
		LAPTOPS	2	2	0	2
		PROYECTORES	1	EPSON H667A		1
	LABORATORIO 03 C	CPUs	31	6	25	31
SAN FRANCISCO DE ASIS	LABORATORIO DE CÓMPUTO 01	CPUs	6	2	4	6
	LABORATORIO DE CÓMPUTO 02	CPUs	5	5	0	5
	LABORATORIO DE ELECTROTECNIA	CPUs	10	10	0	10
	LAB - LAPTOPS	LAPTOPS	21	21	0	21
ARTURO SABROSO MONTROYA	LABORATORIO 01 AULA DE COMPUTACION E INFORMATICA	CPUs	20	2	18	20
	LABORATORIO 02 AULA DE COMPUTACION E INFORMATICA	CPUs	20	8	12	20
	LABORATORIO DE SECRETARIADO	CPUs	8	2	6	8
	LABORATORIO DE CONTABILIDAD	CPUs	14	6	8	14
	LAB - LAPTOPS	LAPTOPS	30	30	0	30
RAMIRO PRIALE PRIALE	LABORATORIO 01	CPUs	25	5	20	25
	LABORATORIO 02	CPUs	24	1	23	24
	LABORATORIO 03	LAPTOPS	33	33	0	33
	LABORATORIO 04	LAPTOPS	89	89	0	89
		CPUs	14	8	6	14
LUIS NEGREIROS VEGA	LABORATORIO DE MECANICA DE PRODUCCION	CPUs	8	0	8	8
	LABORATORIO DE MECANICA AUTOMOTRIZ	CPUs	5	1	4	5
		LAPTOPS	1	0	1	1
	ELECTRONICA INDUSTRIAL	CPUs	19	2	17	
	CONTABILIDAD	CPUs	20	7	13	20
		PROYECTORES	1	EPSON / X55N810176L		1
	COMPUTACION E INFORMATICA	LAPTOPS	31	31	0	31
		CPUs	35	7	28	35
	ADMINISTRACION	LAPTOPS	10	0	10	10
		CPUS	21	9	12	21
NACIONES UNIDAS	LABORATORIO	CPUs	20	0	20	5
	LAB- LAPTOPS	LAPTOPS	4	0	4	4
MISIONEROS MONFORTIANOS	LABORATORIO 03 DE DESARROLLO DE SISTEMAS	CPUs	25	25	0	25
	LABORATORIO 01 DE DESARROLLO DE SISTEMAS	CPUs	19	0	19	19
	LABORATORIO 02 DE DESARROLLO DE SISTEMAS	CPUs	13	8	5	13
MANUEL SEAQNE CORRALES	LABORATORIO DE CONTABILIDAD 01	CPUs	23	22	1	23
	LABORATORIO DE CONTABILIDAD 02	CPUs	24	21	3	24
	LABORATORIO DE INFORMATICA 02	CPUs	32	22	10	32
	LABORATORIO DE INFORMATICA 01	CPUs	34	17	17 (2133 MHZ)	34
	LABORATORIO DE OFIMATICA	CPUs	23	23	0	23
	LABORATORIO DE ELECTROTECNIA 01	CPUs	15	0	15	15
	LABORATORIO DE ELECTROTECNIA 02	CPUs	10	1	9	10
	LABORATORIO DE MECANICA DE PRODUCCION	CPUs	23	12	11	23
MANUEL AREVALO CACERES	LABORATORIO 04 AULA DE COMPUTACION E INFORMATICA	CPUs	20	3	17	20
	LABORATORIO 03 AULA DE COMPUTACION E INFORMATICA	CPUs	28	16	12	28
	LABORATORIO 01 AULA DE COMPUTACION E INFORMATICA	CPUs	15	0	15	15
MAGDA PORTAL		CPUs	19	7	12	19
	LABORATORIO DE ADMINISTRACION HOTELERA	PROYECTORES	4	VIEWSONIC P1600 (6060360) SD/SONY VPL-E53/VIEWSONIC VS42472		4
	LAPTOPS		4	3	1	4
LURIN	LABORATORIO 01	CPUs	23	3	20	23
	LABORATORIO 02 CONTABILIDAD	CPUs	21	8	13	21
	LAB- LAPTOPS	LAPTOPS	118	2	116	118
	LABORATORIO 01 DE COMPUTACION E INFORMATICA	CPUs	30	0	30	30
	LABORATORIO 02 DE COMPUTACION E INFORMATICA	CPUs	22	0	22	22

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LIMA METROPOLITANA  
CONCURSO PUBLICO Nº 001-2024-DRELM – BASES INTEGRADAS

JULIO CÉSAR TELLO	JEFATURA DE CARRERA (Equipos de uso estudiantil)	PROYECTORES	4	SHARP-PGLX2000/ EPSON H553A/EPSON H577A/EPSON		4
		LAPTOPS	3	1	2	3
	LABORATORIO 01 DE SECRETARIADO	CPUs	28	17	11	28
	LABORATORIO 02 DE SECRETARIADO	CPUs	20	20	0	20
	LABORATORIO DE ADMINISTRACION	CPUs	24	24	0	0
	LABORATORIO DE CONTABILIDAD	CPUs	23	8	15	23
JUAN VELASCO ALVARADO	LABORATORIO DE ELECTROTECNIA	CPUs	10	5	5	10
		LAPTOPS	1	1	0	1
	LABORATORIO FARMACIA	CPUs	4	4	0	4
		PROYECTORES	4	LG BS275/BRIGHTLTMK 965WU+ 02 EPSON H846A		4
		LAPTOPS	1	1	0	1
	LABORATORIO DE ENFERMERÍA	CPUs	1	1	0	1
	ALMACÉN DE ENFERMERIA	CPUs	1	1	0	1
		PROYECTORES	2	02 EPSON H87-A		2
	AULAS DE ENFERMERÍA	CPUs	3	3	0	3
		PROYECTORES	3	03 EPSON MBM1MHL		3
	LABORATORIO 01 DE INFORMÁTICA	CPUs	26	0	26	26
	LABORATORIO 02 DE INFORMÁTICA	CPUs	24	16	8	24
	LABORATORIO 03 DE INFORMATICA	CPUs	32	32	0	32
	AULA 01	PROYECTORES	1	Epson 0255656		1
		CPUs	11	7	4	11
	TALLER DE INFORMÁTICA	LAPTOPS	3	3	0	3
		PROYECTORES	4	LG BS275/SONY VPLPX120/ EPSON EMPS1H/EPSON		4
	LABORATORIO 01 DE CONTABILIDAD	CPUs	32	11	21	32
	LABORATORIO 02 DE CONTABILIDAD	CPUs	11	11	0	11
		PROYECTORES	3	VIEWSONIC VS13308/ 02 LG VS275		3
	AULA 1,2 Y3	CPUs	3	0	3	3
		PROYECTORES	2	BS275/EPSON H577A		2
JOSE PARDO	LABORATORIO DE METALURGIA	CPUs	21	0	21	21
	LABORATORIO DE MECANICA DE PRODUCCION	CPUs	17	0	17	17
	BIBLIOTECA	CPUs	20	20	0	20
	LABORATORIO DE ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	CPUs	22	0	22	22
	LABORATORIO DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	CPUs	24	0	24	24
	ELECTRONICA INDUSTRIAL	CPUs	22	0	22	22
	LABORATORIO DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	CPUs	17	0	17	17
	LABORATORIO DE COMPUTACION E INFORMATICA 01	CPUs	40	0	40	40
	LABORATORIO DE COMPUTACION E INFORMATICA 02	CPUs	38	0	38	38
	LABORATORIO DE COMPUTACION E INFORMATICA 03	CPUs	29	0	29	29
	LABORATORIO DE COMPUTACION E INFORMATICA 04	CPUs	34	26	8	34
	DISEÑO PUBLICITARIO - AULA TALLER	CPUs	21	0	21	21
		CPUs	30	16	14	30
	LABORATORIO DE DISEÑO PUBLICITARIO	LAPTOPS	6	0	6	6
DISEÑO Y COMUNICACIÓN		PROYECTORES	1	EPSON 200370		1
	SET DE TV-SWITCHER	CPUs	3	1	2	3
	RADIO	CPUs	3	3	0	3
		LAPTOPS	4	0	4	4
	LABORATORIO MODAS	CPUs	30	20	10	
	LABORATORIO DISEÑO DE INTERIORES	CPUs	26	14	12	26
	AULAS DE DISEÑO DE INTERIORES	CPUs	3	3	0	3
	AUDITORIO	CPUs	33	17	16	33
HUAYCAN	LABORATORIO 01 DE INFORMÁTICA	CPUs	2	1	1	2
		LAPTOPS	2	0	0	2
	LABORATORIO 03 DE INFORMATICA	CPUs	20	0	20	20
	LABORATORIO DE ELECTRÓNICA 01	CPUs	21	0	21	21

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION LIMA METROPOLITANA  
CONCURSO PUBLICO Nº 001-2024-DRELM - INTEGRADAS

GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO	LABORATORIO DE ELECTRONICA 02	CPUs	1	0	1	1
	AULAS	CPUs	4	0	4	4
	LABORATORIO DE ADMINISTRACION 02	CPUs	25	14	11	25
	LABORATORIO DE ADMINISTRACION 01	CPUs	36	31	5	36
	AULA 01 Y02	CPUs	2	0	2	2
	LABORATORIO 07 DE MECANICA DE PRODUCCION	CPUs	24	3	21	24
	LABORATORIO 01 DE CONSTRUCCION CIVIL	CPUs	20	11	9	20
	LABORATORIO DE COMPUTACION E INFORMATICA 01	CPUs	23	20	3	23
	LABORATORIO DE COMPUTACION E INFORMATICA 02	CPUs	25	19	6	25
	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 03	CPUs	23	8	15	23
		LAPTOPS	3	0	3	3
	LABORATORIO DE CÓMPUTO DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	CPUs	23	23	0	23
		LAPTOPS	2	0	2	2
	AULA N° 14 ELECTRONICA INDUSTRIAL	CPUs	22	0	22	22
	LABORATORIO N° 3 ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	CPUs	14	0	14	14
	LABORATORIO N° 4 ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	CPUs	20	0	20	20
	LABORATORIO N° 1 DE CONTABILIDAD	CPUs	36	24	2	36
	LABORATORIO N° 2 DE CONTABILIDAD	CPUs	41	0	41	41
FE Y ALEGRIA SANTA RAFAELA	LABORATORIO 01	CPUs	21	13	8	21
FE Y ALEGRIA 75	LABORATORIO D 303	CPUs	32	20	12	32
	LABORATORIO B 301	CPUs	30	0	0	30
	LABORATORIO B 302	CPUs	30	0	0	30
	LABORATORIO A 103	CPUs	5	0	5	5
	LABORATORIO A 105	CPUs	5	0	5	5
CARLOS CUETO FERNANDINI	LABORATORIO DE CONTABILIDAD	CPUs	21	21	0	21
	LABORATORIO DE ELECTROTECNIA	CPUs	34	34	0	34
	LABORATORIO DE MECANICA DE PRODUCCION	CPUs	19	17	2	19
	LABORATORIO INSTITUCIONAL	CPUs	22	22	0	22
	LABORATORIO DE ADMINISTRACION	CPUs	28	28	0	28
	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN (A)	CPUs	19	16	3	19
		LAPTOPS	1	1	0	1
	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN (B)	CPUs	21	21	0	7
	LABORATORIO DE ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	CPUs	21	0	1	21
	LABORATORIO DE ELECTRONEUMÁTICA	CPUs	3	3	0	3
	LABORATORIO DE PLC-207	CPUs	7	6	1	7
	LABORATORIO DE ENSAMBLAJE DE REDES	CPUs	9	9	0	9
	LABORATORIO DE COMPUTACIÓN (C)	CPUs	23	0	0	23
ARGENTINA	TALLER DE REDES 02	LAPTOPS	17	17	0	17
	LABORATORIO N° 05	CPUs	39	0	39	39
	LABORATORIO N° 02	CPUs	35	0	35	35
	LABORATORIO N° 01	CPUs	31	31	0	31
	AULAS DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	PROYECTORES	3	EPSON X14+ / W12+ / S5+		3
	LABORATORIO N° 07	CPUs	40	40	0	40
	LABORATORIO N° 06	CPUs	40	0	40	40
	LABORATORIO DE LAPTOPS	LAPTOPS	42	17	23	40
	LABORATORIO N° 04	CPUs	40	40	0	40
	LABORATORIO N° 03	CPUs	40	40	0	40
MARÍA ROSARIO ARAOZ PINTO	LABORATORIO DE SECRETARIADO EJECUTIVO	CPUs	11	0	11	11
		LAPTOPS	1	1	0	1
		PROYECTORES	1	EPSON 695WI		1
	MECANICA DE PRODUCCION	CPUs	4	0	4	4
		PROYECTORES	2	EPSON EMP-S4/EPSON H388A		2
	MECANICA AUTOMOTRIZ	CPUs	2	2	0	2
		PROYECTORES	1	VIEW SONIC ST		1
	LABORATORIO 02 DISEÑO PUBLICITARIO	CPUs	19	0	19	19
		LAPTOPS	4	4	0	4
	LABORATORIO 01 DISEÑO PUBLICITARIO	LAPTOPS	3	3	0	3
		CPUs	13	0	13	13
		PROYECTORES	1	EPSON S/N		1
	AULA DE DISEÑO GRÁFICO	CPUs	5	0	5	5
	ALMACEN DE DISEÑO GRÁFICO	CPUs	17	0	17	17
	LABORATORIO 01 Y 02 DE DISEÑO GRÁFICO	CPUs	23	0	23	23



		LABORATORIO D DESARROLLO DE SISTEMAS DE INF			
		PROYECTORES	2	EPSON H687A/ EPSON S/N	2
		LABORATORIO C DESARROLLO DE SISTEMAS DE INF			
		CPUs	4	3	1
		LABORATORIO B DESARROLLO DE SISTEMAS DE INF			
		CPUs	12	12	0
		LABORATORIO A DESARROLLO DE SISTEMAS DE INF			
		CPUs	10	6	4
		CONSTRUCCIÓN CIVIL			
		CPUs	17	3	14
		CONTABILIDAD			
		CPUs	18	2	16
		ADMINISTRACION LABORATORIO -BIBLIOTECA			
		CPUs	1	1	0
		LABORATORIO FARMACIA			
		CPUs	39	30	9
		LABORATORIO DE ENFERMERÍA			
		PROYECTORES	3	PANASONIC PTP1SDUI VIEWSONIC VS13868/EPSON	3
		BIBLIOTECA			
		CPUs	32	25	7
		LABORATORIO DE MECÁNICA			
		PROYECTORES	3	EPSON H577Z/EPSON H687A/EPSON S/N	3
		ELECTRONICA INDUSTRIAL			
		CPUs	5	2	3
		LABORATORIO DE CONTABILIDAD			
		CPUs	4	1	3
		LABORATORIO DE COMPUTACION E INFORMATICA			
		LAPTOPS	3	0	3
		LABORATORIO DE ADMINISTRACION INDUSTRIAL			
		PROYECTORES	5	03 EPSON H687A/EPSON H319A/VIEWSONIC VS14926	5
		TOTAL DE CPUS			
		CPUs	13	0	13
		TOTAL DE LAPTOP			
		CPUs	5	4	1
		TOTAL DE MONITORES			
		LAPTOPS	1	1	0
		TOTAL DE PROYECTORES			
		PROYECTORES	3	02 EPSON H687A/ EPSON H577A	3
		TOTAL DE EQUIPOS			
		CPUs	19	12	7
		TOTAL DE EQUIPOS			
		LAPTOPS	1	1	0
		TOTAL DE EQUIPOS			
		PROYECTORES	6	EPSON H687A/VIEWSONIC VS14295/EPSON H577A/EPSON	6
		TOTAL DE EQUIPOS			
		CPUs	5	1	4
		TOTAL DE EQUIPOS			
		PROYECTORES	5	03 EPSON H687A/ 02 EPSON H577A	5
		TOTAL DE EQUIPOS			
		LAPTOPS	9	0	9
		TOTAL DE EQUIPOS			
		PROYECTORES	7	03 EPSON H577A/ 02 EPSON H687A/ 02 EPSON H855A	7
		TOTAL DE EQUIPOS			
		LAPTOPS	1	1	0
		TOTAL DE EQUIPOS			
		PROYECTORES	1	EPSON H577A	1
		TOTAL DE EQUIPOS			
		CPUs	2,735		
		TOTAL DE EQUIPOS			
		CPUs	451		
		TOTAL DE EQUIPOS			
		CPUs	-		
		TOTAL DE EQUIPOS			
		CPUs	70		
		TOTAL DE EQUIPOS			
		CPUs	3,256		



BORJA VASQUEZ Eliseo  
Nireas FAU 20330611023  
soft  
JEFE(s) DE LA OFICINA DE  
GESTION DE LA  
EDUCACION SUPERIOR-  
DRELM  
En señal de conformidad  
2024/09/11 15:50:54

FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



LLOCLLA QUISPE Edith  
Rosmary FAU 20330611023  
soft  
ESPECIALISTA LOGÍSTICO  
-OGESUP  
En señal de conformidad  
2024/09/11 14:20:45

VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional y/o Bachiller y/o Técnico Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o Computación y/o Informática y/o Telecomunicaciones o de las carreras técnicas con mención en Sistemas y/o Redes y/o Comunicaciones de datos y/o <b>Técnico en Redes de Computadoras y Comunicación de Datos</b><sup>9</sup>, del personal clave requerido como <b>Especialistas en Soporte TI</b>.</li> <li>• Título profesional y/o Bachiller y/o Técnico Titulado de las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas y/o Electrónica y/o Computación y/o Informática y/o Telecomunicaciones o de las carreras técnicas con mención en Sistemas y/o Redes y/o Comunicaciones de datos y/o <b>Técnico en Redes de Computadoras y Comunicación de Datos</b><sup>10</sup>, del personal clave requerido como <b>Especialista en Proyectos</b></li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional y/o Grado Académico y/o Título de Profesional Técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso El Título Profesional y/o Grado Académico y/o Título de Profesional Técnico, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años realizando labores de mantenimiento preventivo y/o soporte técnico y/o mantenimiento correctivo de servidores y/o Servidores, del personal clave requerido como <b>Especialista en Soporte de TI</b>.</li> <li>• Tres (03) años realizando labores de administración de servidores y/ administración de Redes y/o soporte técnico y/o Mesa de Ayuda y/o Gestión de proyectos y/o <b>Gestor de proyectos y/o supervisor en servicios similares como servicio de mantenimiento de equipos de cómputo, equipos informáticos</b><sup>11</sup>, del personal clave requerido como <b>Especialista en Proyectos</b>.</li> </ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> </div>

<sup>9</sup> Incluido en atención a la consulta N° 01, formulada por el proveedor TOVAL SYSTEMS S.A.C.

<sup>10</sup> Incluido en atención a la consulta N° 02, formulada por el proveedor TOVAL SYSTEMS S.A.C.

<sup>11</sup> Incluido en atención a la consulta N° 07, formulada por el proveedor CORPORACION INTEGRAL DE TECNOLOGIA Y ELECTRONICA S.A.C.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 600,000.00 (Seiscientos mil soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de implementación y/o mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo y/o soporte técnico y/o de soluciones de virtualización de servidores y/o Servicio de Mesa de ayuda y/o soporte técnico y/o <a href="#">Servicio mantenimiento y/o soporte técnico de computadoras personales y/o portátiles y/o Servicio de mantenimiento y/o soporte técnico de computadoras de escritorio y/o portátiles y/o impresoras y/o mantenimiento de equipos de cómputo, escáner y/o proyectores.</a><sup>12</sup></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia</p>

<sup>12</sup> Incluido en atención a las consultas N° 03, 06, 08 y 24 formulados por los proveedores TOVAL SYSTEMS S.A.C., CORPORACION INTEGRAL DE TECNOLOGIA Y ELECTRONICA S.A.C., CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS S.A.C.

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

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

(...)

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

proveniente de dicho contrato.

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE USO EDUCATIVO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS DE LIMA METROPOLITANA**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° **[.....]**, con domicilio legal en **[.....]**, representada por **[.....]**, identificado con DNI N° **[.....]**, y de otra parte **[.....]**, con RUC N° **[.....]**, con domicilio legal en **[.....]**, inscrita en la Ficha N° **[.....]** Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, debidamente representado por su Representante Legal, **[.....]**, con DNI N° **[.....]**, según poder inscrito en la Ficha N° **[.....]**, Asiento N° **[.....]** del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de **[.....]**, a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha **[.....]**, el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de **MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE USO EDUCATIVO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS DE LIMA METROPOLITANA**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>14</sup>**

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

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

<sup>14</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ....: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>15</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

<sup>15</sup> 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) accesorias, 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.

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

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

#### Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### Importante

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

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

#### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

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

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

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*



*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) 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.*

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>17</sup>.*

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>17</sup> 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**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-DRELM**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>		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 servicios<sup>19</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>18</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>19</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-DRELM**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>21</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>20</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibídem.

<sup>22</sup> Ibídem.

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 servicios<sup>23</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>23</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-DRELM**  
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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-DRELM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO Nº 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO Nº 001-2024-DRELM**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-DRELM**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-DRELM**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>26</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

BASES INTEGRADAS

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-DRELM**  
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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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].”*



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-DRELM**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>27</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>29</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>30</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>31</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>32</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>27</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>28</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>29</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>30</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>31</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>32</sup>
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 Nº 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PUBLICO Nº 001-2024-DRELM**  
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/rmp/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° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2024-DRELM**

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.*