

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

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



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

TRTTT

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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



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

BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025-FAP/SINFA

PRIMERA CONVOCATORIA

**“SERVICIO DE INSTALACIÓN DE MODULO INTERACTIVO
EN LA SALA DE ACUERDO DEL SERVICIO DE
INFORMÁTICA PP 0135”**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Importante

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FUERZA AÉREA DEL PERÚ
SERVICIO DE INFORMÁTICA

RUC N° : 20144364059

Domicilio legal : Cuartel General FAP sito en la Av. 28 de Julio S/N 4TO Piso
block "B" Jesús María

Teléfono : (01) 315-4300

Correo electrónico: : sinfa_ifab@fap.mil.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE INSTALACIÓN DE MODULO INTERACTIVO EN LA SALA DE ACUERDO DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA PP 0135**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatura N° 038-2025 FAP/SINFA el 21 de abril de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios - R.O. AF-2025

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 veinte (20) días calendarios, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de Diez con 00/100 Soles (S/. 10.00), en la caja de la Unidad y con el recibo correspondiente recabar un (01) juego de bases impresas en el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Informática, sito en la Av. 28 de julio S/N Cuartel General FAP 4TO piso block “B” SINFA.

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° 32185 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 32186 - Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Resolución Directoral N° 0108-DIGLO del 18-02-2024, mediante la cual se aprueba la Contratación Directa, bajo el supuesto causal de Proveedor Único.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

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

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

- e) El postor deberá demostrar mediante sustento técnico el cumplimiento de los términos de referencia del servicio a contratar, solicitado en el capítulo 3 REQUERIMIENTO, numeral 3.1, inciso 7, mediante la presentación de hojas técnicas y/o folletos y/o catálogos y/o datasheet y/o URL del propio fabricante donde se precise el cumplimiento técnico.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- g) 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)**
- h) 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia

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

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Comandancia General de la Fuerza Aérea del Perú, sito en la Av. 28 de julio s/n, distrito de Jesús María, provincia y

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

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

departamento de Lima, en horarios de atención de 08.00 a 16:00 horas.

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

N° de Cuenta : 00-068-375851
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁷ : 018-068-000068375851-70

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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 – PIDE⁸ 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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Presentar su **Plan de Trabajo**, con su respectivo cronograma de ejecución en función al horario de labores de la institución.
- JEFE DE PROYECTO**
Certificado comercial y técnico por ejecución de proyectos de salas de videoconferencia por parte de la marca de la solución ofertada.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ 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/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

•

Importante

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de servicio. 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 el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Informática, sito Av. 28 de julio S/N 4to piso Block “B” Cuartel General FAP.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único.

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

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

- El proveedor entregará un informe en el cual detalle todo lo realizado de acuerdo con las condiciones establecidas en el capítulo III de las bases del presente proceso.
- Informe de conformidad del funcionario responsable, el Jefe del Departamento de Arquitectura Digital (SINFA) de la Fuerza Aérea del Perú, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Acta de recepción y conformidad de la prestación del servicio.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Departamento de Abastecimiento del Servicio de Informática de la Fuerza Aérea del Perú (SINFA), sito Av. 28 de julio S/N 4to piso Block "B" Cuartel General FAP.

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 DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE MODULO INTERACTIVO EN LA SALA DE ACUERDO DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA

1. OBAC / ENTIDAD

Servicio de Informática (SINFA) / Fuerza Aérea del Perú (FAP).

2. ÁREA USUARIA

Departamento de Arquitectura Digital del SINFA.

3. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

“SERVICIO DE INSTALACIÓN DE MODULO INTERACTIVO EN LA SALA DE ACUERDO DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA”

4. FINALIDAD PÚBLICA

La Fuerza Aérea del Perú tiene como necesidad de la contratación del servicio Modernizar la sala de acuerdo del SINFA con módulos interactivos, Wi-Fi y pantallas inteligentes para fomenta el aprendizaje y la toma de decisiones de forma activa y colaborativa, desarrollando competencias tecnológicas clave para el personal de oficiales y técnico de esta unidad. Además, incrementa la productividad, permite una enseñanza personalizada y proyecta una imagen innovadora que posiciona al SINFA como un referente. Estas herramientas no solo potencian el rendimiento en la toma de decisiones, sino que también facilita los desafíos del mundo digital y laboral actual.

5. OBJETO DEL SERVICIO

El propósito de tener una sala de acuerdos interactiva es fomentar una comunicación más eficiente y colaborativa entre los participantes, utilizando herramientas tecnológicas que faciliten la presentación de ideas, la toma de decisiones y la resolución de problemas en tiempo real. Estas salas promueven un entorno dinámico, en el que la interactividad, el acceso a recursos digitales y la conectividad optimizan los procesos de trabajo y aseguran un intercambio de información más fluido y eficaz. Además, reflejan una imagen moderna y profesional de la institución, alineada con las exigencias del mundo actual.:

6. GENERALIDADES

LA ENTIDAD requiere el servicio en modalidad de suma alzada, por lo que el postor deberá comprometerse a realizar la instalación, configuración y pruebas hasta dejar operativos los servicios y equipos ofrecidos de acuerdo a las condiciones y disposiciones contenidas en las bases.

El postor debe contar con un equipo técnico de respuesta efectiva, ante incidentes, el mismo que deberá contar, con perfiles expertos y/o profesionales en procesos, mejores prácticas y herramientas necesarias, para responder, frente a cualquier amenaza cibernética y/ o ante cualquier ataque en la infraestructura de red.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

A. UN (01) SISTEMA DE VIDEO CONFERENCIA

Montaje del Soporte Móvil

- El proveedor deberá realizar el armado completo del soporte o rack móvil de acuerdo con las especificaciones del fabricante.
- Se debe verificar que el soporte cuente con todos los elementos de seguridad (frenos en ruedas, estructura estable, fijaciones).
- En caso de que el rack incluya bandejas o accesorios, estos deberán ser correctamente instalados.

Instalación de la Pantalla Interactiva

- La pantalla interactiva deberá ser montada sobre el soporte móvil utilizando los anclajes y tornillería del sistema VESA correspondiente.
- Se deberá garantizar el correcto nivelado de la pantalla, asegurando su estabilidad y firmeza.
- La pantalla debe ser instalada en una posición ergonómica, adecuada para el uso de pie o sentado, según el entorno definido por la entidad contratante.
- Deberá realizar la configuración con el controlador de dominio Institucional dando los permisos necesarios a cada usuario permitido a hacer uso de la pantalla inteligente.
- Deberá realizar la configuración de las carpetas compartidas de cada usuario y temporales, integración completa con el servidor de archivos Institucional.

Integración del Módulo OPS

- El proveedor deberá insertar el módulo OPS en la ranura correspondiente ubicada en la parte posterior o lateral de la pantalla, siguiendo las recomendaciones del fabricante.
- Se deberá asegurar la correcta conexión eléctrica y mecánica del módulo OPS, utilizando los tornillos de fijación provistos si aplica.
- El sistema deberá ser encendido y validado para asegurar el reconocimiento del módulo por parte del panel interactivo.
- Deberá de realizar el hardening correspondiente al OPS para evitar pérdida de información y reducir los ataques informáticos (de acuerdo a lo que indique el cliente al momento de la instalación)
- Deberá realizar la configuración del firewall del router donde se conectará el OPS y toda la solución inteligente de la sala de acuerdo, puertos y restricciones de páginas prohibidas fin evitar.

Instalación de la Cámara de Videoconferencia

- La cámara deberá ser instalada en la parte superior de la pantalla o sobre el soporte designado del rack móvil, de manera que su campo de visión cubra adecuadamente el área frente a la pantalla.
- Se deberá conectar la cámara al módulo OPS (o directamente a la pantalla, según la arquitectura del equipo) mediante cable USB.
- En caso de que la cámara requiera alimentación independiente, esta deberá conectarse a la red eléctrica.

Cableado y Conectividad

- Todos los equipos deberán ser conectados a la red eléctrica utilizando regletas con protección contra sobrecargas.
- El módulo OPS deberá conectarse a la red de datos institucional mediante cable Ethernet (RJ-45), salvo que la conexión se realice por Wi-Fi y se indique lo contrario.
- Todos los cables deberán estar organizados y asegurados adecuadamente, utilizando canaletas, sujeta cables o bridas, de manera que se eviten tropiezos y se mantenga el orden estético del equipo (los cables deberán quedar fuera de la vista del personal en la sala).

Configuración del Sistema y Pruebas

- Una vez instalado el hardware, el proveedor deberá encender el sistema e ingresar al sistema operativo del módulo OPS.
- Se procederá a:

- a) Configurar el idioma y zona horaria.
- b) Establecer conexión a la red.
- c) Realizar actualizaciones del sistema y controladores si fuese necesario.
- d) Verificar la funcionalidad de la pantalla táctil.
- e) Instalar las aplicaciones base requeridas (pizarra digital, navegador, software de videoconferencia como Zoom, Teams, u otros definidos por la entidad).
- f) Probar la detección y funcionalidad de la cámara y micrófono.

Verificación y Entrega Técnica

- El proveedor deberá realizar una prueba funcional completa que incluya:
 - a) Prueba de interactividad táctil.
 - b) Prueba de video llamada con verificación de cámara, micrófono y altavoces.
 - c) Revisión de la estabilidad del sistema operativo y desempeño general del módulo OPS.
- Se deberá entregar un informe de instalación, acompañado de fotografías del equipo instalado y funcionamiento validado por personal designado por la entidad.

CARACTERISTICAS DE LOS PRODUCTOS A OFERTAR

Pantalla:

- Tecnología: LCD con retroalimentación por LED tipo IPS.
- Tamaño de la pantalla: 75" (panel de 1650.24mm x 928.26mm).
- Resolución: 3840x2160 (UHD).
- Vida útil de la retroalimentación mínima de 50,000 horas.
- Tratamiento de la superficie: Hardness 7H, con capa anti-reflejante (Anti- glare coating).
- Resolución táctil: 32767x32767.
- Debe contar con tecnología Ultra Fine Touch Technology (IR Recognition)

Sistema Operativo y Procesador:

- Procesador ARM Cortex-A734 + Cortex-A534.
- Sistema operativo Android 13 o versiones superiores.
- Memoria RAM: 8GB DDR4.
- Almacenamiento interno: 64GB.

Conectividad:

- HDMI 2.0 (x3), RS232 (x1), OPS (x1), Wi-Fi 6 (x1 module slot), Bluetooth 2.1/3.0/4.0/5.2.
- Puertos USB A (2.0 x 2, 3.0 x 4), B (x2), C (x1).
- Puerto LAN(x2), salida HDMI (x1 (4K@60Hz)), salida SPDIF(x1), salida de audífonos(x1).
- Soporte para Miracast, ChromeCast y AirPlay.

Sonido:

- Altavoces de 12W x 2 + 16W x 1 (subwoofer).
- Compatibilidad con software de anotación básico y pro.

Certificaciones:

- Certificaciones que garantizan que el equipo no genere interferencias ni se vea afectado por otros equipos electrónicos (FCC/ICES-003, EMC/CE y otros).
- Certificaciones que garantizan que el equipo cumple con requisitos de seguridad eléctrica para evitar riesgos de choque eléctrico, incendio o mal funcionamiento (cTUVus, CB/LVD y otros)
- Certificaciones que avalan un bajo consumo de energía y eficiencia en el uso del equipo (Energy Star 8.0, ErP-Eco y otros)
- Certificaciones de estándares ambientales internacionales, reciclabilidad y reducción de sustancias peligrosas (RoHS, Green BOM y otros)
- Certificaciones enfocadas en la salud visual y confort del usuario final (LBL, Flicker

Free y otros)

Garantía:

- Garantía mínima de 3 años "On-site" contra defectos de fabricación, proporcionada por el fabricante y su distribuidor autorizado en Perú.

Otras consideraciones:

- Montaje de pantalla hasta 800x600 mm.
- Compatibilidad con rack móvil que cuente con ruedas y freno.

Conectividad Modulo Inalámbrico:

- Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac/ax, Bluetooth 2.1/3.0/4.0/5.2.
- Soporte para redes 2.4 GHz y 5 GHz.
- Certificaciones: CE, FCC, RoHS.

Compatibilidad y Garantía:

- Compatible con la pantalla interactiva y el rack móvil de la misma marca para asegurar el correcto funcionamiento.
- Garantía mínima de 1 año, con certificación del fabricante y distribuidor autorizado.

OPS:

Sistema Operativo:

- Windows 11 Pro preinstalado, configurado y licenciado.

Procesador (CPU):

- Intel 12ª Generación Core i5 o superior.

Gráfica:

- Intel Iris Xe Graphics, compatible con DisplayPort (hasta 8K a 30Hz) y HDMI (hasta 3840x2160 a 30Hz).

Memoria:

- 16GB DDR4 de RAM.

Almacenamiento:

- M.2 SSD 512GB PCIe.

INPUT (Entrada):

- Micrófono (MIC-In) y Line-Out en un solo conector.

OPS Standard (Opcional Plug-in Slot):

- 80 PIN x1, con soporte para:
 - a. HDMI 2.0 4K a 60Hz.
 - b. DisplayPort 5K a 60Hz.
 - c. USB 3.0 x1 y USB 2.0 x2.
 - d. DC 12-19V para alimentación.

OUTPUT (Salida):

- HDMI x1, soporta hasta 3840x2160 a 30Hz.
- Audio: MIC-In y Line-Out en un solo conector.

Conectividad LAN:

- RJ45 x1 para conexión Ethernet (10/100/1000M).

Conectividad Inalámbrica y Bluetooth:

- Intel® Wi-Fi 6 AX101 (WiFi 6 802.11ax).
- Bluetooth 5.2.

Puertos USB:

- Tipo A: USB 3.1 x2 y USB 2.0 x2.
- Tipo C: USB 3.1 Gen2 x1 (solo datos).

Alimentación:

- Voltaje: DC 19V / 4.74A.
- Consumo máximo: 90W.

Condiciones de Operación:

- Temperatura operativa: de 0°C a 40°C.
- Humedad operativa: de 20% a 80% RH, sin condensación.

Dimensiones Físicas:

- Dimensiones del equipo: 200 x 119 x 30 mm (7.87 x 4.68 x 1.18 in).
- Embalaje: 254 x 196 x 70 mm (10 x 7.72 x 2.76 in).

Garantía:

Garantía mínima de 03 años "On-site" contra defectos de fabricación, proporcionada por el fabricante y su distribuidor autorizado en Perú.

ROUTER DE CONECTIVIDAD PARA LA SALA DE ACUERDO

El proveedor deberá configurar el router con las funciones de seguridad fin evitar fuga de información, perdidas y cortes del servicio, se configurará en principio el antidos y la protección en tiempo real de IoT.

Wi-Fi 6

IEEE 802.11ax/ac/n/a 5 GHz

IEEE 802.11ax/n/b/g 2.4 GH

WIFI SPEED AX5400

5 GHz: 4804 Mbps (802.11ax, HE160)

2.4 GHz: 574 Mbps (802.11ax)

WIFI RANGE

6x Antenas fijas de alto rendimiento

Señal 4T4R Múltiples flujos en la misma banda fortalecen la tolerancia a fallas en la transmisión

SEGURIDAD ROUTER

	SPI Firewall Access Control IP & MAC Binding Application Layer Gateway
Network Security	HomeShield Security <hr/> Real-Time IoT Protection Malicious Site Blocker Intrusion Prevention System DDoS Attack Prevention Home Network Scanner
Guest Network	1x 5 GHz Guest Network 1x 2.4 GHz Guest Network
VPN Server	OpenVPN PPTP
VPN Client	• Open VPN Client • PPTP VPN Client • L2TP VPN Client

WiFi Encryption	WPA WPA2 WPA3 WPA/WPA2-Enterprise (802.1x)
-----------------	---

HARDWARE

Procesador	1 GHz Dual-Core CPU
Ethernet Ports	1x Gigabit WAN Port 4x Gigabit LAN Ports
	1x USB 3.0 Port
	Supported Partition Formats: NTFS, exFAT, HFS+, FAT32
USB Support	Supported Functions: Apple Time Machine FTP Server Media Server Samba Server
Botones	Wi-Fi On/Off Button Power On/Off Button LED On/Off Button WPS Button Reset Button

CAMARA DE VIDEO CONFERENCIA

Audio – Altavoces:

- Estéreo, con rango de frecuencia de 100 Hz a 20,000 Hz.

Audio - Micrófono:

- Rango de frecuencia de 120 Hz a 16,000 Hz.
- Incluye función de silencio (mute).
- Alcance de captación de hasta 4.6 metros.
- Nivel de presión sonora máximo: 90 dB.

Audio - Funciones avanzadas:

- Reducción o bloqueo de ruido (NoiseBlock).
- Tecnología de “valla acústica” para eliminación de interrupciones.
- Altavoces con audio estéreo.

Video:

- Resolución UHD 2160p (4K).
- Zoom digital de hasta 5x.

Encuadre automático con soporte para:

- Seguimiento al participante activo
- Encuadre de grupo
- Seguimiento al presentador
- Modo conversación

- Encuadre de personas

Ángulo de visión (FOV):

- Campo de visión diagonal (dFoV) 120°
- Campo de visión horizontal (hFoV) 110°

Conectividad:

- Wi-Fi: Soporta estándares 802.11a/b/g/n (Wi-Fi 4)
- Bluetooth: Integrado

Puertos e Interfaces:

- 1 puerto USB 3.0 tipo C (compatible con 2.0)
- Conector USB Tipo C
- Entrada de audio para PC

Condiciones Ambientales:

- Temperatura operativa: entre 0°C y 40°C
- Humedad relativa operativa: 5 % a 95 %

Administración y Gestión:

- Administración centralizada
- Actualizaciones de software remotas
- Acceso a información de uso y analítica
- Geolocalización
- Administración basada en web
- Gestión remota

Compatibilidad:

Compatible con las principales plataformas de videoconferencia, incluyendo:

- Microsoft Skype for Business
- Microsoft Teams
- Zoom (certificado)
- Google Meet
- LogMeIn GoToMeeting
- Bluejeans Network
- Google Hangouts
- Amazon Chime
- Cisco Webex
- VidyoDesktop
- Polycom RealPresence Desktop

Seguridad:

- Soporte para protocolo 802.1x.
- Ranura para cable de seguridad tipo Kensington.

Alimentación eléctrica:

- Voltaje de entrada: 100 – 240 V AC
- Frecuencia: 50/60 Hz
- Corriente: 5 A

Contenido del embalaje:

- Mando a distancia
- Kit de montaje
- Adaptador AC

Garantía:

- Mínimo 1 año.

B. UN (01) AIRE ACONDICIONADO

Verificación de Condiciones Iniciales

El proveedor deberá realizar una inspección técnica preliminar del lugar de instalación y entregar el mejor diseño para la implementación del servicio:

- Disponibilidad de espacio adecuado para la unidad interior y exterior.
- Condiciones estructurales para el montaje (muros resistentes, sin obstrucciones).
- Distancia entre unidades compatible con la longitud máxima de tubería permitida por el fabricante.
- Disponibilidad de conexión eléctrica y drenaje.

Instalación de la Unidad Interior (Evaporadora)

- Se deberá fijar el soporte de la unidad interior en una pared firme, asegurando el correcto nivelado del mismo.
- Se realizará la perforación para el paso de tuberías de refrigeración, línea de drenaje y cableado eléctrico hacia la unidad exterior.
- La unidad interior deberá ser montada sobre su base asegurando la conexión de:
 - a) Tuberías de cobre con aislamiento térmico.
 - b) Manguera de drenaje de condensado con pendiente adecuada.
 - c) Cableado eléctrico de control y alimentación.

Instalación de la Unidad Exterior (Condensadora)

- La unidad exterior deberá instalarse en un lugar ventilado, protegido de la exposición directa al sol y con espacio libre adecuado para el flujo de aire.
- Podrá ser fijada sobre una base de concreto, ménsulas metálicas o soporte anti vibratorio según las condiciones del sitio.
- Se conectarán las tuberías de refrigeración procedentes de la unidad interior, respetando las especificaciones de torque y sellado del fabricante.
- Se conectará el sistema de puesta a tierra y la alimentación eléctrica.

Conexión de Línea Frigorífica y Drenaje

- Las tuberías de cobre deberán ser deshidratadas y selladas con nitrógeno durante el proceso de soldadura, si corresponde.
- Se realizará una prueba de presión con nitrógeno seco para verificar la hermeticidad del sistema.
- Una vez validado, se procederá con el vacío del sistema utilizando bomba de vacío profesional.
- Finalmente, se liberará el refrigerante del sistema.

Conexión Eléctrica

- La conexión eléctrica se realizará de acuerdo con el manual técnico del equipo y las normativas locales de seguridad eléctrica.
- Se deberá instalar un interruptor termomagnético dedicado, de capacidad adecuada, con protección diferencial si lo requiere la normativa.
- El cableado deberá estar debidamente canalizado y protegido.

CARACTERÍSTICAS DEL AIRE ACONDICIONADO

Capacidad de Enfriamiento: 18,000 Btu/hr

Capacidad de Enfriamiento (Min - Max, Btu/hr): 5,450 - 21,500 Btu/hr

Capacidad de Enfriamiento (kW): 5.28 kW

Capacidad de Enfriamiento (Min - Max, kW): 1.6 - 6.3 kW

Eficiencia Energética:

- SEER (W/W, Etiqueta Energía): 6.3
- EER (Enfriamiento, W/W): 11.11 Btu/hW
- EER (Enfriamiento, Btu/hW): A

Nivel de Ruido:

- Nivel de Ruido Interior (Alto/Bajo, dBA): 44 / 25 dBA
- Nivel de Ruido Exterior (Alto/Bajo, dBA): 50 dBA

Datos Eléctricos:

- Fuente de Energía ($\Phi/V/Hz$): 1 / 220~ / 60
- Consumo de Energía en Enfriamiento: 1620 W
- Corriente de Funcionamiento (Enfriamiento, A): 7.5 A

Especificaciones Físicas:

- Dimensiones unidad interior (Ancho x Alto x Profundidad, mm): 1055 x 299 x 215
- Dimensiones unidad exterior (Ancho x Alto x Profundidad, mm): 913 x 622 x 371
- Peso Neto unidad interior: 11.5 kg
- Peso Neto unidad exterior: 32.4 kg

Información Técnica:

- Longitud máxima de tubería: 30 m
- Altura máxima de tubería: 15 m
- Válvula SVC (Líquido (ODxL)): 6.35 mm
- Válvula SVC (Gas (ODxL)): 12.7 mm
- Eliminación de humedad: 2.0 l/hr
- Circulación de aire (Enfriamiento, m³/min): 17.93
- Refrigerante (Tipo): R410A
- Refrigerante (Carga, kg): 1.25 kg
- Unidad Exterior (Tipo Compresor): Inverter BLDC
- Unidad Exterior (Aleta anticorrosión): Sí (DuraFin+)

Flujo de Aire:

- WindFree Cooling: Sí
- Control de dirección del aire (arriba/abajo): Auto
- Control de dirección del aire (izquierda/derecha): Auto
- Easy Filter Plus (Antibacterias): Sí
- Auto Clean (Autolimpieza): Sí

Purificación de Aire:

- SmartThings: Sí
- AI Auto Cooling: Sí
- Lavado Congelado: Sí
- Temperatura interior (Monitor): Sí
- Activar/desactivar pantalla: Sí
- Activar/desactivar pitido: Sí
- Temporizador de 24 horas: Sí
- Reinicio automático: Sí

Conveniencia:

- Modo Automático: Sí
- Auto Cooling: Sí
- Modo Sueño (Good Sleep): Sí
- Modo Ecológico: Sí
- Modo Ventilador: Sí
- Modo Silencioso: Sí
- Modo Operativo WiFi Integrado: Sí
- Conectividad Soporte de la aplicación SmartThings: Sí

Ahorro de Energía:

- Libre de corrosión (DuraFin+): Sí
- Serpentin de cobre: Sí
- Refrigerante ecológico: Sí
- Conectividad SmartThings: Sí

- Enfriamiento Rápido: Sí
- Refrigerante Eco-amigable: Sí

Otras consideraciones:

- Se recomienda que el bien adquirido sean de buena calidad que garanticen la funcionalidad de los mismos.
- Soporte técnico autorizado en la región de Lima.
- Capacitación técnica para el personal que utilizará el equipo.

Garantía:

- Garantía mínima de 01 año "On-site" contra defectos de fabricación, proporcionada por el fabricante y su distribuidor autorizado en Perú

C. UN (02) TELEVISORES DE 55"

CARACTERISTICAS DEL TELEVISOR

- Tipo de producto: QLED
- Memoria RAM: 2 Gb
- Memoria de almacenamiento: 8 Gb
- Sistema operativo: Tizen™ Smart TV
- Bixby: Sí
- Pantalla en Pulgadas: 55"
- Resolución: 3,840 x 2,160
- Tecnología: QLED 4K
- Smart tv: Sí
- Conexión Bluetooth: Sí
- Entradas USB: 2
- Entradas HDMI: 3
- Control Remoto Incluido: Sí
- Procesador: Quantum Processor Lite 4K
- Entrada Ethernet: Sí
- Sintonizador Digital: Sí
- Conexión Wifi: Sí
- Potencia de los Parlantes (watts): 20W
- Tipo de parlante: 2CH
- Incluye: Control remoto
- Auto Power Saving: Sí
- Fuente de alimentación: 100-240 V CA~ 50/60 Hz
- Sensor ecológico: Sí

D. UNA (01) MESA DE CONFERENCIA

Estructura y Material:

- Tablero de melamina de 25 mm, con enchape en fórmica en dos colores.
- Diseño ergonómico de doble pata engrosada.
- Tablero melamine 25mm.
- Medidas: 2 X 1.20 M

E. DOCE (12) SILLAS LEXUS

Materiales y Comodidad:

- Tapicería de cuerina y espuma de alta densidad.
- Elevación por pistón a gas.
- Ruedas de nylon con aspa cromada.

Ergonomía:

- Reposabrazos de polipropileno con almohadilla de cuerina.

Puesta en Marcha y Configuración

- Una vez finalizadas las conexiones, se procederá con el encendido del sistema.
- Se verificarán:

- a) El correcto funcionamiento del modo frío.
- b) La respuesta del control remoto.
- c) El nivel de ruido y vibraciones.
- d) El caudal de aire y distribución en el ambiente.
- Se revisará que el sistema mantenga la temperatura programada y opere de manera continua sin fallos.

Verificación y Entrega Técnica

- Se deberá elaborar un acta de entrega técnica que incluya:
 - a) Resultados de pruebas de funcionamiento.
 - b) Fotografías del equipo instalado.
 - c) Certificación de vacío y presión.
 - d) Serie del equipo y fecha de instalación.
- El proveedor deberá capacitar al personal designado por la entidad en el uso básico del control remoto y el mantenimiento preventivo del sistema.
- Se entregará el manual del usuario, garantía del fabricante y hoja técnica del equipo.

Tiempo de Montaje, acondicionamiento o instalación

- Configuración de la pantalla que incluye levantamiento de sistema operativo, configuración en red, conexiones inalámbricas. Instalación dentro de las 24 horas siguientes de la entrega de los productos junto con la configuración de los equipos.
- Los accesorios, repuestos, ferretería menor, y demás consideraciones para la instalación y acondicionamiento de los equipos, será provisto por el proveedor.

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Transferencia de conocimiento de la solución al personal del SINFA que administrará la solución en los siguientes aspectos:

1. Transferencia técnica y operativa dirigida al personal designado, con una duración de 2 clases lectivas que constan de 4 horas cada uno, abarcando el uso completo de la pantalla interactiva, funciones colaborativas, videoconferencias, conectividad, solución de fallas básicas, entre otros.
2. El proveedor brindará un certificado de la marca por la capacitación.
3. Entrega de manuales físicos o digitales de usuario y guía rápida, adaptados a la configuración final realizada.

8. PLAN DE TRABAJO

El postor que resulte ganador del Proceso del servicio, deberá presentar la documentación para el perfeccionamiento del contrato:

- a) Presentar su plan de trabajo con su respectivo cronograma de ejecución en función al horario de labores de la institución.
- b) Remitir la relación de personal que realizará los trabajos dentro de la institución con siete (7) días de anticipación a fin de realizar las coordinaciones internas respectivas

9. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

a.- ACREDITACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DURANTE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS DEL PROCESO:

- El participante deberá demostrar mediante sustento técnico el cumplimiento de los términos de referencia del punto 7 del servicio a contratar, mediante la presentación de hojas técnicas y/o folletos y/o catálogos y/o datasheet y/o URL del propio fabricante donde se precise el cumplimiento técnico.

b.- IMPLEMENTACIÓN

- La instalación y configuración se realizará en coordinación con el Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA, posterior a la entrega de equipos y licencias del servicio.
- El Participante ganador instalará el hardware y contemplará el(los) software que sea(n) necesario(s) para el correcto funcionamiento del servicio.
- El Postor ganador deberá presentar con siete (7) días de anticipación, la lista del

personal que realizarán los trabajos de implementación en el SINFA, de acuerdo al cronograma de su plan de trabajo, la misma que deberá contener la siguiente información: Nombres completos, Documento Nacional de Identidad o Carne de Extranjería, para efectos de control y seguridad, de ser el caso de que algún personal presente impedimentos para su ingreso, deberá ser reemplazado por otro personal.

c.- ENTREGA, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

La entrega de equipos, implementación del servicio (instalación y configuración) se realizará en el Cuartel General de la FAP – Dpto. de Arquitectura Digital del SINFA en un plazo no mayor a veinte (20) días calendarios posterior a la recepción de la orden de servicio

d.- REFERIDOS AL SOPORTE TÉCNICO POR TRES 3 AÑOS.

- El soporte técnico se efectuará a través de la línea telefónica, correo electrónico o en sitio cuando se requiera. El soporte ante cualquier incidencia se aplica de la siguiente modalidad 24 x 7 x 365 y será realizado por personal especialista certificado por el fabricante del producto ofertado.
- Asesorará en sitio con personal técnico especialistas, para efectos de modificación, implementación y soporte técnico del producto ofertado, que afecte tanto el diseño o funcionamiento de la red informática de la FUERZA AÉREA DEL PERÚ, cada vez que lo solicite EL SERVICIO DE INFORMÁTICA DE LA FAP.
- Garantizar en toda circunstancia la posibilidad de escalamiento del servicio del fabricante para una oportuna solución de los eventos presentados.
- Reemplazo de Equipos en un máximo de 24 horas en caso de una falla de fábrica.

10. PERSONAL CLAVE

El postor deberá presentar personal de su propia planilla, a fin de tener una comunicación directa (sin la participación de intermediarios) durante toda la etapa de implementación y ejecución del servicio.

10.1. JEFE DE PROYECTO (01 Persona)

- Título universitario en ingeniería electrónica y/o ingeniería de telecomunicaciones y/o ingeniería de sistemas y/o Ingeniería electrónica y/o Empresarial y de Sistemas. Colegiatura vigente y habilitado
- Certificado comercial y técnico por ejecución de proyectos de salas de videoconferencia por parte de la marca de la solución ofertada, para la firma del contrato.
- Capacitación de mínimo 20 horas en plataforma de video colaboración, con las siguientes funciones: pizarra digital interactiva para Windows o Android, plataforma web para gestionar cuentas, contenido y sesiones, aplicación móvil para interactuar con la pizarra desde el celular, integración con Google Drive, OneDrive, Dropbox, cifrado, control de acceso, modo “confidencial” e integración con Zoom, Microsoft Teams y Google Meet.
- Experiencia mínima de 04 años en Gestión de proyectos y/o servicios de telecomunicaciones tales como internet y/o transmisión/ comunicación/ enlace/ interconexión de datos y/o telefonía y/o seguridad.

10.2. ESPECIALISTA DE VIDEOCONFERENCIA (01 Persona)

- Técnico y/o bachiller y/o título universitario en electrónica y/o telecomunicaciones y/o sistemas y/o informática y/o computación y/o electrónica y/o Industrial y/o redes y/o comunicación y/ de datos y/o Empresarial y de Sistemas.
- Capacitación de mínimo 40 horas en una plataforma de video colaboración, con las siguientes funciones: pizarra digital interactiva para Windows o Android, plataforma web para gestionar cuentas, contenido y sesiones, aplicación móvil para interactuar con la pizarra desde el celular, integración con Google Drive, OneDrive, Dropbox, cifrado, control de acceso, modo “confidencial” e integración con Zoom, Microsoft Teams y Google Meet.
- Experiencia mínima de 03 años en implementación de proyectos y/o servicios de telecomunicaciones tales como internet y/o transmisión/ comunicación/ enlace/ interconexión de datos y/o telefonía y/o seguridad.

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

11.RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La ENTIDAD proporcionará los pases para el ingreso del personal a los lugares donde se realizará el servicio.

12.REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

Deberán de cumplir con las Normas técnicas vigentes.

13.>NORMAS TÉCNICAS

Todos los trabajos inherentes al servicio prestado, deberán estar de acuerdo a las Normas técnicas vigentes.

14.SEGUROS

El contratista debe cumplir con las regulaciones laborales respecto a la seguridad de su personal, que debe contar con las pólizas de seguro de salud establecidas por ley. Asimismo, dichos seguros deben encontrarse vigentes durante toda la prestación del presente servicio y deberá ser acreditado al inicio efectivo del servicio.

El contratista debe garantizar que su personal cuente con las herramientas, indumentaria y mecanismos de seguridad adecuados. El contratista es responsable de los daños y/o accidentes ocasionados a terceros, durante la ejecución de las actividades del servicio.

Todo este trabajo encomendado se realizará con los seguros correspondientes e implementos EPP, bajo responsabilidad del contratista de velar por su personal técnico. No se permitirá que el personal técnico realice labores sin contar con los seguros respectivos y los mecanismos de seguridad y protección.

El Contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo de la entidad (SINFA), el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación de servicios; para cuyo efecto la entidad, a la firma del contrato, cumplirá con hacer entrega de una copia legible del mismo. El Contratista deberá presentar una declaración jurada simple acreditando que el personal que realiza el desarrollo del servicio, cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

15.GARANTÍA TÉCNICA Y/O COMERCIAL

Estará vigente por un periodo de doce (12) meses desde de la entrega de los equipos a excepción de los equipos en los que se especifica su tiempo de garantía en el punto 7 de los términos de referencia.

Ante la presentación de algún problema que genere la inoperatividad de la consola de administración del producto ofertado durante el periodo que demande el servicio, El CONTRATISTA deberá al término de la distancia, en un plazo máximo de 3 horas, previa coordinación con el encargado deberá apersonarse a brindar solución, con la finalidad que el servicio de administración no sea afectado.

16.VISITA

Durante la convocatoria, el participante podrá realizar una visita de campo en el lugar donde se prestará el servicio objeto de la convocatoria, de tal manera que pueda tener la información suficiente para la presentación de su oferta técnica y económica. Asimismo, de no realizar la citada visita, posteriormente no podrá argumentar desconocimiento y/o falta de información de los alcances del servicio, asumiendo los costos necesarios para su correcta ejecución y funcionamiento. Dichas visitas podrán realizarse de lunes a viernes (laborables) en el horario desde las 8:00 a 12:30 horas y desde las 13:30 a 16:30 horas.

17.LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La prestación se realizará en la ciudad de Lima, en las Instalaciones del Servicio de

Informática en el Cuartel General de la FAP, sito en Av., La Peruanidad SN – Jesús María.

El plazo de ejecución será de 20 días calendarios empezando con la entrega de la orden de servicio

18.ADELANTOS

La ENTIDAD NO ha previsto adelantos para la ejecución de este servicio.

19.CONFIDENCIALIDAD

Por ser una base militar el postor ganador deberá contar preferentemente con personal de nacionalidad peruana, con toda su documentación en regla para ser registrados en la Oficina de Seguridad Militar del SINFA. Así mismo, el postor deberá entregar la relación de trabajadores con siete (7) días de anticipación para la formulación de los permisos correspondientes.

20.CONFORMIDAD 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 el jefe del Departamento de Arquitectura Digital del SINFA, en el plazo máximo de sesenta (30) días desde inicio de la vigencia de la licencia del producto adquirido.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunicará 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.

21.FORMA DE PAGO

De acuerdo con el artículo 171° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Jefe del Departamento de Arquitectura Digital del SINFA), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe técnico especializado del representante de la Empresa ganadora. (donde incluirá fotos de las actividades realizadas antes, durante y después)
- Acta de Recepción y Conformidad debidamente firmada por el Jefe del área usuaria.
- Factura.

Pago único a través de CCI.

EL PAGO SE REALIZARÁ A TRAVES DE TRANSFERENCIA BANCARIA.

22.RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

- Crear, actualizar o suministrar toda documentación a la entidad, relacionados al servicio.
- En caso de acceso a una plataforma de base de conocimientos, deberá entregar un acceso a través del correo electrónico sinfa_tic@fap.mil.pe.
- Para el caso que el CONTRATISTA tuviera que destacar personal para instalación y mantenimiento de los componentes, deberá proporcionar mobiliario, máquinas y todo elemento necesario para correcta implementación, quedando como única responsabilidad de la entidad, brindar el espacio físico necesario, puntos de red y energía eléctrica.
- El CONTRATISTA se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante ley N° 29783) y en su reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR). durante la ejecución de las prestaciones de servicios a su cargo. obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el

desarrollo de las actividades propias de la presente adquisición, dentro de las instalaciones de la Entidad. así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

- Del mismo modo el CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad de la Entidad.

23.CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

No aplica para este servicio

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) JEFE DE PROYECTO (01 Persona)</p> <ul style="list-style-type: none">- Título universitario en ingeniería electrónica y/o ingeniería de telecomunicaciones y/o ingeniería de sistemas y/o Ingeniería electrónica y/o Empresarial y de Sistemas. Colegiatura vigente y habilitado <p>b) ESPECIALISTA DE VIDEOCONFERENCIA (01 PERSONA)</p> <ul style="list-style-type: none">- Técnico y/o bachiller y/o título universitario en electrónica y/o telecomunicaciones y/o sistemas y/o informática y/o computación y/o electrónica y/o Industrial y/o redes y/o comunicación y/ de datos y/o Empresarial y de Sistemas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El grado o título profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido, debiendo adjuntar copia simple del Título Profesional o Bachiller correspondiente.</p> <p>En caso que el grado o título profesional requerido, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacitación de mínimo 20 horas en plataforma de video colaboración, con las siguientes funciones: pizarra digital interactiva para Windows o Android, plataforma web para gestionar cuentas, contenido y sesiones, aplicación móvil para interactuar con la pizarra desde el celular, integración con Google Drive, OneDrive, Dropbox, cifrado, control de acceso, modo “confidencial” e integración con Zoom, Microsoft Teams y Google Meet.

	<p>b) ESPECIALISTA DE VIDEOCONFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de mínimo 40 horas en una plataforma de video colaboración, con las siguientes funciones: pizarra digital interactiva para Windows o Android, plataforma web para gestionar cuentas, contenido y sesiones, aplicación móvil para interactuar con la pizarra desde el celular, integración con Google Drive, OneDrive, Dropbox, cifrado, control de acceso, modo “confidencial” e integración con Zoom, Microsoft Teams y Google Meet. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de diploma, constancia o certificado u otros documentos respectivamente, en el cual se acredite fehaciente la capacitación requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) JEFE DE PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 04 años en Gestión de proyectos y/o servicios de telecomunicaciones tales como internet y/o transmisión/ comunicación/ enlace/ interconexión de datos y/o telefonía y/o seguridad. <p>b) ESPECIALISTA DE VIDEOCONFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 03 años en implementación de proyectos y/o servicios de telecomunicaciones tales como internet y/o transmisión/ comunicación/ enlace/ interconexión de datos y/o telefonía y/o seguridad. <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, 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.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido,</i> </div>

	<i>aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 290,000.00 doscientos noventa mil con 00/100 soles, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 24,000.00 son veinticuatro mil con 00/100 soles, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a: Servicio y/o Implementación y/o Adquisición de Pantallas interactivas y equipos de cómputo en general.</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 ¹², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

¹² Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de 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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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”. </div>
	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento. El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases. Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

Importante

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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 ¹³		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 servicios¹⁴

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.

¹³ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁵		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁶		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁷		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.

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

¹⁶ Ibídem.

¹⁷ Ibídem.

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 servicios¹⁸

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁸ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el “**SERVICIO DE INSTALACIÓN DE MODULO INTERACTIVO EN LA SALA DE ACUERDO DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA PP 0135**”, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 012-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA**

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] [%]¹⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²¹

¹⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
“SERVICIO DE INSTALACIÓN DE MODULO INTERACTIVO EN LA SALA DE ACUERDO DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA PP 0135”	S/
TOTAL	S/.....

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA
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 ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1										
2										
3										

²² 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.

²³ 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.

²⁴ 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”.

²⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁶ 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.

²⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²²	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²³	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2025-FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2025 FAP/SINFA – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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.