

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES**

**ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE RED DE  
DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALÁMBRICA PARA EL  
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**



## 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.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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





## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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





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

#### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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



**1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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



**Importante**

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

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, 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>).*

**Advertencia**

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES****3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

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



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

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.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN  
RUC N° : 20504794637  
Domicilio legal : Calle Uno Oeste N°060- Urb. Córpac – San Isidro  
Teléfono: : (511) 616 222 Anexo: 2253  
Correo electrónico: : [oa\\_temp170@produce.gob.pe](mailto:oa_temp170@produce.gob.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la "ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALÁMBRICA PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN".

DENOMINACION DE LA ADQUISICION	TIPO DE PRESTACION	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALÁMBRICA	PRESTACION PRINCIPAL	Puntos de acceso inalámbrico (indoor)	70	Unidad
		Controlador de puntos de acceso inalámbrico	2	Unidad
	PRESTACIONES ACCESORIAS	Capacitación	1	Servicio
		Mantenimiento preventivo	1	Servicio
		Soporte técnico	1	Servicio

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 02 "Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación", signado con el N° 007-2024-PRODUCE-OGA / AE, el 31 de julio de 2024.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios.

**Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Llave en mano.

**1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No corresponde.



### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

La presente convocatoria se realizará en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, conforme al siguiente detalle:

- **PRESTACION PRINCIPAL:**

- ✓ **PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

- El plazo máximo de la entrega de los bienes será de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Culminada de manera conforme la entrega de los bienes, se suscribirá el "Acta de entrega de los bienes" por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- ✓ **PLAZO DE IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS BIENES:**

- El plazo máximo de la implementación y puesta en marcha de los bienes será de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de entrega de los bienes".

Culminada de manera conforme la implementación y puesta en marcha de los bienes, se suscribirá el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes" por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- **PRESTACIONES ACCESORIAS:**

- ✓ **CAPACITACION:**

- La capacitación será efectuada como máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes", previa suscripción de contrato.

Culminada la capacitación, se levantará un "Acta de capacitación", la cual debe contener como mínimo la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- ✓ **MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:**

- Los mantenimientos preventivos se efectuarán al menos una (01) vez cada año, según cronograma de periodicidad y actividades recomendados por el fabricante o representante oficial de la marca en el Perú de los bienes ofertados, lo cual será presentado en el "Plan de mantenimientos preventivos", que será debidamente aprobado por la Oficina General de Tecnologías de la Información; durante el plazo de tres (03) años contados a partir de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes", previa suscripción de contrato.

Culminado de manera conforme cada mantenimiento preventivo, se suscribirá el "Acta de mantenimiento preventivo", la cual debe contener como mínimo la fecha de inicio y fin del mantenimiento preventivo y las actividades efectuadas en cada uno de los bienes, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- ✓ **SOPORTE TECNICO:**

- El soporte técnico de incidentes / requerimientos se efectuará con un horario de atención de 24x7x365, durante el plazo de tres (03) años contados a partir de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes", previa suscripción de contrato.



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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en caja de la Entidad, ubicado en Calle Uno Oeste N° 060 – Urb. Córpac, San Isidro – Lima.

#### Importante

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

### 1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Directivas, opiniones y pronunciamientos del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- 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 – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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



- e) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.  
  
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

**Importante**

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N° 9**).
- c) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**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 acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el

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

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





- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. **(FORMATO N° 01)**
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Declaración Jurada de autorización para notificación a través de dirección electrónica durante la ejecución contractual. **(FORMATO N° 02)**
- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> **(Anexo N° 10)**.
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete<sup>9</sup>.
- l) Documentación que acredite el perfil del personal clave requerido como "Un (01) Jefe de Proyecto", conforme a lo solicitado en el literal a) del numeral 11 de las Especificaciones Técnicas, según detalle siguiente:

**❖ Perfil:****- Requisitos:**

- o Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Informática, Redes, o Ingeniería de Telecomunicaciones.
- o Certificación Project Management Professional (PMP) vigente y/o Diplomado, curso o taller en Dirección de Proyectos.

**- Acreditación:**

- o El Bachiller o Título Profesional será verificado por la Oficina de Abastecimiento 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/>. En caso el Bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
- o Copia de la certificación Project Management Professional (PMP) vigente y/o copia simple de la constancia o certificado del diplomado, curso o taller en Dirección de Proyectos.

- m) Documentación que acredite el perfil del personal clave requerido como "Dos (02) especialistas wireless", conforme a lo solicitado en el literal b) del numeral 11 de las Especificaciones Técnicas, según detalle siguiente:

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



❖ **Perfil:****- Requisitos:**

- Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Informática, Redes, o Ingeniería de Telecomunicaciones.

**- Acreditación:**

- El Bachiller o Título Profesional será verificado por la Oficina de Abastecimiento 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/>. En caso el Bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**Importante**

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

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción sito en Calle Uno Oeste N° 60, Urbanización Corpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: [https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#](https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/).

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



## 2.5. FORMA DE PAGO

### • PRESTACIÓN PRINCIPAL

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en dos (02) pagos parciales, según detalle siguiente:

- ✓ Primer pago: 80% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la entrega de los bienes.
- ✓ Segundo pago: 20% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la implementación y puesta en marcha de los bienes.

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

- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento. (aplicable solo para el primer pago)
- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Copia del "Acta de entrega de los bienes" debidamente suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el primer pago).
- Copia del "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes" debidamente suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el segundo pago).
- Entregable indicado en el numeral 13.1.2 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el segundo pago).
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (guía de remisión) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, y la demás documentación debe ser presentada de manera virtual a través del siguiente link: <https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/> o de forma física.

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

### • PRESTACIONES ACCESORIAS:

#### ✓ FORMA DE PAGO DE LA CAPACITACION:

El pago se realizará en soles y en pago único del 100% del monto total ofertado para la capacitación.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el numeral 13.2.1 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.
- Copia del "Acta de capacitación", la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, y debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

#### ✓ FORMA DE PAGO DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

El pago se realizará en soles, en pagos parciales e iguales, del 100% del monto total ofertado





para los mantenimientos preventivos, entre la cantidad total de mantenimientos preventivos indicados en el "Plan de mantenimientos preventivos" aprobado por la Oficina General de Tecnologías de la Información.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el numeral 13.2.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Copia del "Acta de mantenimiento preventivo", la cual debe contener como mínimo la fecha de inicio y fin del mantenimiento preventivo y las actividades efectuadas en cada uno de los bienes, suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

✓ **FORMA DE PAGO DEL SOPORTE TECNICO:**

El pago se realizará en soles, en tres (03) pagos parciales, del 100% del monto total ofertado para el soporte técnico, conforme a lo siguiente:

- Primer pago: 33.3% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en el primer periodo anual.
- Segundo pago: 33.3% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en el segundo periodo anual.
- Tercer pago: 33.4% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en el tercer periodo anual.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el numeral 13.2.3 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, o de manera virtual a través del siguiente link:  
[https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/  
/](https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/)

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





### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

**Importante**

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

**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SE ADJUNTA ARCHIVO DE ESPECIFICACIONES  
TECNICAS**



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 87,500.00 (Ochenta y siete mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: Adquisición, venta y/o comercialización de equipos inalámbricos wifi, switches o access point.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>

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

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente 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".*





societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

*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".*

**C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL****C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**Requisitos:**Un (01) Jefe de Proyecto**

Experiencia mínima de dos (02) años como jefe, supervisor, administrador o Gerente de Proyectos de Tecnologías de la Información, efectuando la supervisión y coordinación de la implementación de bienes y/o equipos de redes y comunicaciones cableadas o inalámbricas. En caso se acredite que el personal clave cuenta solo con grado de bachiller, la experiencia será computada desde la obtención del bachiller, y en el caso se acredite que el personal clave cuenta con título profesional, la experiencia será computada desde la obtención de la colegiatura.

**Dos (02) especialistas Wireless**

Experiencia mínima de dos (02) años como especialista, implementando bienes y/o equipos de redes y comunicaciones cableadas o inalámbricas. En caso se acredite que el personal clave cuenta solo con grado de bachiller, la experiencia será computada desde la obtención del bachiller, y en el caso se acredite que el personal clave cuenta con título profesional, la experiencia será computada desde la obtención de la colegiatura.

Acreditación:

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

**Importante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3*





del artículo 72 del Reglamento.

- El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  $i$ = Oferta $P_i$ = Puntaje de la oferta a evaluar $O_i$ = Precio $i$ $O_m$ = Precio de la oferta más baja $PMP$ = Puntaje máximo del precio  <b>90 puntos</b>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
B. PLAZO DE ENTREGA <sup>14</sup>	(*)El factor de evaluación solo aplicará al plazo de entrega de los bienes, más no, al plazo establecido para la implementación y puesta en funcionamiento, dado que producto de la indagación de mercado, se ha verificado que los proveedores ofertaron menor plazo sólo para la entrega de los bienes, considerando además que dichos plazos se encuentran diferenciados entre si.
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará en función al plazo de entrega ofertado, el cual debe mejorar el plazo de entrega establecido en las Especificaciones Técnicas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de entrega. (Anexo N° 4)</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>En el caso de la modalidad de ejecución llave en mano el plazo de entrega incluye además la instalación y puesta en funcionamiento.</i></p></div>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plazo de entrega: De 55 hasta 59 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Plazo de Implementación y puesta en funcionamiento: 30 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de entrega de los bienes": <b>[02] puntos</b></li><li>- Plazo de entrega: De 50 hasta 54 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Plazo de Implementación y puesta en funcionamiento: 30</li></ul>

<sup>14</sup> Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la entrega de los bienes admite reducción. para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
	<p>días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de entrega de los bienes": <b>[04] puntos</b></p> <p>- Plazo de entrega: De 45 hasta 49 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Plazo de Implementación y puesta en funcionamiento: 30 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de entrega de los bienes": <b>[06] puntos</b></p> <p>- Plazo de entrega: De 40 hasta 44 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Plazo de Implementación y puesta en funcionamiento: 30 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de entrega de los bienes": <b>[08] puntos</b></p> <p>- Plazo de entrega: Menor a 39 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato. Plazo de Implementación y puesta en funcionamiento: 30 días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de entrega de los bienes": <b>[10] puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

**Importante**

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

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.



**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO****Importante**

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

Conste por el presente documento, la “**ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALAMBRICA PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**”, que celebra de una parte el **MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20504794637, con domicilio legal en Calle Uno N° 060, Urbanización Córpac, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por el señor **RONNY FERNANDO CASTRO AREVALO**, identificado con DNI N° 40334202, en su calidad de Director de la Oficina de Abastecimiento, designado mediante Resolución Ministerial N° 000174-2024-PRODUCE, y con facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE y sus modificatorias, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], se publicó la convocatoria del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1** para la “**ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALAMBRICA PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**”.

Con fecha [...], el Comité de Selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1** para la “**ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALAMBRICA PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha [...], se registró el consentimiento de la Buena Pro del procedimiento de selección **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Mediante [...], recibida por la ENTIDAD, el [...], EL CONTRATISTA presentó la documentación para el perfeccionamiento del contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la “**ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALAMBRICA PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**”, conforme a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y las bases integradas del procedimiento de selección **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del bien, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones,



pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (02) pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según detalle siguiente:

- ✓ Primer pago: 80% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la entrega de los bienes.
- ✓ Segundo pago: 20% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la implementación y puesta en marcha de los bienes.

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

- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento. (aplicable solo para el primer pago)
- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Copia del "Acta de entrega de los bienes" debidamente suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el primer pago).
- Copia del "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes" debidamente suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el segundo pago).
- Entregable indicado en el numeral 13.1.2 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el segundo pago).
- Comprobante de pago.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato será conforme al siguiente detalle:

- ✓ **PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:**  
El plazo máximo de la entrega de los bienes será de [.....] días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Culminada de manera conforme la entrega de los bienes, se suscribirá el "Acta de entrega de los bienes" por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- ✓ **PLAZO DE IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS BIENES:**  
El plazo máximo de la implementación y puesta en marcha de los bienes será de treinta (30)

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.





días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de entrega de los bienes".

Culminada de manera conforme la implementación y puesta en marcha de los bienes, se suscribirá el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes" por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>17</sup>**

Las prestaciones accesorias tienen por objeto lo siguiente: i) capacitación, ii) mantenimiento preventivo y iii) soporte técnico, por parte de EL CONTRATISTA. Dicha prestación, se brindará conforme a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y las bases integradas del procedimiento de selección ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1.

#### **MONTO CONTRACTUAL**

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

TIPO DE PRESTACION	DETALLE	PRECIO TOTAL (S/)
PRESTACIONES ACCESORIAS	CAPACITACION	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
	SOPORTE TECNICO	
TOTAL		

#### **FORMA DE PAGO**

##### **✓ FORMA DE PAGO DE LA CAPACITACION:**

El pago se realizará en soles y en pago único del 100% del monto total ofertado para la capacitación.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el numeral 13.2.1 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.
- Copia del "Acta de capacitación", la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, y debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

##### **✓ FORMA DE PAGO DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:**

El pago se realizará en soles, en pagos parciales e iguales, del 100% del monto total ofertado para los mantenimientos preventivos, entre la cantidad total de mantenimientos preventivos indicados en el "Plan de mantenimientos preventivos" aprobado por la Oficina General de Tecnologías de la Información.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el numeral 13.2.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Copia del "Acta de mantenimiento preventivo", la cual debe contener como mínimo la fecha de inicio y fin del mantenimiento preventivo y las actividades efectuadas en cada uno de los bienes, suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

<sup>17</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



**✓ FORMA DE PAGO DEL SOPORTE TECNICO:**

El pago se realizará en soles, en tres (03) pagos parciales, del 100% del monto total ofertado para el soporte técnico, conforme a lo siguiente:

- Primer pago: 33.3% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en el primer periodo anual.
- Segundo pago: 33.3% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en el segundo periodo anual.
- Tercer pago: 33.4% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en el tercer periodo anual.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el numeral 13.2.3 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, o de manera virtual a través del siguiente link:  
<https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

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

**PLAZO DE EJECUCIÓN****✓ CAPACITACION:**

La capacitación será efectuada como máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes", previa suscripción de contrato.

Culminada la capacitación, se levantará un "Acta de capacitación", la cual debe contener como mínimo la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

**✓ MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:**

Los mantenimientos preventivos se efectuarán al menos una (01) vez cada año, según cronograma de periodicidad y actividades recomendados por el fabricante o representante oficial de la marca en el Perú de los bienes ofertados, lo cual será presentado en el "Plan de mantenimientos preventivos", que será debidamente aprobado por la Oficina General de Tecnologías de la Información; durante el plazo de tres (03) años contados a partir de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes", previa suscripción de contrato.

Culminado de manera conforme cada mantenimiento preventivo, se suscribirá el "Acta de mantenimiento preventivo", la cual debe contener como mínimo la fecha de inicio y fin del mantenimiento preventivo y las actividades efectuadas en cada uno de los bienes, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

**✓ SOPORTE TECNICO:**

El soporte técnico de incidentes / requerimientos se efectuará con un horario de atención de 24x7x365, durante el plazo de tres (03) años contados a partir de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes", previa suscripción de contrato.

**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN****✓ CONFORMIDAD DE LA CAPACITACION:**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del servicio de capacitación y de recibido el entregable solicitado en el numeral 13.2.1 de las Especificaciones Técnicas.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

**✓ CONFORMIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de cada servicio de mantenimiento preventivo y de recibido el entregable solicitado en el numeral 13.2.2 de las Especificaciones Técnicas.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

**✓ CONFORMIDAD DEL SOPORTE TECNICO:**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del servicio de soporte técnico y de recibido el entregable solicitado en el numeral 13.2.3 de las Especificaciones Técnicas.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

**PENALIDADES**

Se aplicarán **OTRAS PENALIDADES** de acuerdo al detalle siguiente:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación de los entregables	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Se verificará mediante documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables, con fecha de recepción.
Por no cumplir con el cronograma de los mantenimientos preventivos, conforme a las fechas y plazos de cada mantenimiento preventivo.	4% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Se verificará mediante Informe de la Oficina General de tecnologías de la Información, adjuntando el acta de mantenimiento preventivo correspondiente donde se consigna la fecha de inicio y fin, suscrita por los representantes del contratista y la Oficina





		General de Tecnologías de la Información.
Por exceder el tiempo máximo de atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos, según los tiempos establecidos en el numeral 9.3 de las Especificaciones Técnicas.	<b>Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T</b> <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso en la atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos (*). (* La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos, hasta que se atienda y/o solucione el incidente / requerimiento.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía por prestaciones accesorias.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

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

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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





**CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y la conformidad será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

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

Importante



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

**OTRAS PENALIDADES:**

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación de los entregables	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Se verificará mediante documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables, con fecha de recepción.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

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

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera





conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CONFIDENCIALIDAD**

Si como parte de la prestación, el contratista pudiera tomar conocimiento de la información de la plataforma tecnológica, los sistemas de información u otro tipo de información del Ministerio de la Producción, esta información deberá mantenerse en reserva; por lo tanto, el contratista y todo su personal deberán mantener la confidencialidad de ésta. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aún después de terminada la prestación y se hace extensivo al personal del contratista aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con éste.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.

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

Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El arbitraje será de tipo institucional ante el Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima a cuyas normas, administración y decisión se someten las partes en forma incondicional, declarando conocerlas y aceptarlas en su integridad y, resuelto de forma definitiva por Tribunal Arbitral compuesto por tres árbitros, debiendo nombrar cada parte a un árbitro, los cuales deberán encontrarse inscritos en el Registro Nacional de Árbitros administrado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en su petición de arbitraje o contestación de petición de arbitraje, según corresponda, acto seguido, los árbitros procederán a designar al árbitro que presidirá el Tribunal Arbitral, el cual deberá ser necesariamente abogado y contar con especialización acreditada en derecho administrativo, arbitraje y contrataciones con el Estado, conforme a lo previsto en el artículo 45.15 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cada una de las partes asumirá los gastos arbitrales en provisiones separadas, en función a sus correspondientes pretensiones propuestas en su solicitud de arbitraje o demanda, reconvención, acumulación de pretensiones, u otros. Las excepciones u objeciones al arbitraje cuya estimación impida entrar al fondo de la controversia serán resueltas al finalizar la etapa postulatoria y antes que se fijen los puntos controvertidos del proceso, de conformidad con el artículo 229 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Ambas partes manifiestan su voluntad de excluir la aplicación del árbitro de emergencia y sus procedimientos regulados en la institución arbitral antes señalada.

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).





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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA : FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

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

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

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

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

Asimismo, **EL CONTRATISTA** autoriza que las notificaciones o cualquier comunicación de **LA ENTIDAD** durante la etapa de ejecución contractual, tendrán como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones desde la fecha de su envío, a la siguiente dirección de correo electrónico:

**CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: ....**

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

## ANEXOS Y FORMATOS



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**

Presente.-

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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.*

#### Importante

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>23</sup> Ibidem.

<sup>24</sup> Ibidem.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

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.*

*[Handwritten signature]*



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**

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.*





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **“ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALAMBRICA PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN”**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 4

## DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a ejecutar la prestación objeto del presente procedimiento de selección, en el siguiente plazo:

- **PRESTACION PRINCIPAL:**

- ✓ **PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

El plazo máximo de la entrega de los bienes será de [.....] días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Culminada de manera conforme la entrega de los bienes, se suscribirá el "Acta de entrega de los bienes" por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- ✓ **PLAZO DE IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS BIENES:**

El plazo máximo de la implementación y puesta en marcha de los bienes será de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el "Acta de entrega de los bienes".

Culminada de manera conforme la implementación y puesta en marcha de los bienes, se suscribirá el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes" por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- **PRESTACIONES ACCESORIAS:**

- ✓ **CAPACITACION:**

La capacitación será efectuada como máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes", previa suscripción de contrato.

Culminada la capacitación, se levantará un "Acta de capacitación", la cual debe contener como mínimo la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- ✓ **MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:**

Los mantenimientos preventivos se efectuarán al menos una (01) vez cada año, según cronograma de periodicidad y actividades recomendados por el fabricante o representante oficial de la marca en el Perú de los bienes ofertados, lo cual será presentado en el "Plan de mantenimientos preventivos", que será debidamente aprobado por la Oficina General de Tecnologías de la Información; durante el plazo de tres (03) años contados a partir de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes", previa suscripción de contrato.

Culminado de manera conforme cada mantenimiento preventivo, se suscribirá el "Acta de mantenimiento preventivo", la cual debe contener como mínimo la fecha de inicio y fin del mantenimiento preventivo y las actividades efectuadas en cada uno de los bienes, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

✓ **SOPORTE TECNICO:**

El soporte técnico de incidentes / requerimientos se efectuará con un horario de atención de 24x7x365, durante el plazo de tres (03) años contados a partir de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes", previa suscripción de contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

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° 010-2024-PRODUCE-1

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° 010-2024-PRODUCE-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

.....  
**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.*



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**  
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
DENOMINACION DE LA ADQUISICION	TIPO DE PRESTACION	DESCRIPCION DE LOSBIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALÁMBRICA	PRESTACION PRINCIPAL	Puntos de acceso inalámbrico (indoor)	70	Unidad	S/
		Controlador de puntos de acceso inalámbrico	2	Unidad	S/
	PRESTACIONES ACCESORIAS	Capacitación	1	Servicio	S/
		Mantenimiento preventivo	1	Servicio	S/
		Soporte técnico	1	Servicio	S/
	TOTAL				S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
  
*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.*



*[Handwritten signature]*



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

ANEXO N° 7  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>29</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>30</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>31</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>32</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>33</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>34</sup>
1										
2										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>29</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>31</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>32</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>33</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**

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.*



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

**ANEXO N° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**

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.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

ANEXO N° 10

**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° 010-2024-PRODUCE-1**

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.*



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima, ....., ..... del .....

Señores

**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

Presente. -

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

NOMBRE DE BANCO:

--

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente contratación quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la Entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1

FORMATO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION  
ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL**

Señores

**MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

Presente. -

El que se suscribe, [...], 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], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2024-PRODUCE-1**, para la **"ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALAMBRICA PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN"**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>35</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Representante legal, según corresponda**

<sup>35</sup> Artículo 20 del D.S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. - (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información



Firmado digitalmente por CER  
GUEVARA Grover Olver FAU  
20504794637 hard  
Entidad: Ministerio de la Prodi  
Motivo: Autor del documento  
Fecha: 2024/07/08 09:32:17-0!

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALÁMBRICA PARA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de una solución de red de distribución de datos inalámbrica para el Ministerio de la Producción.

#### 2. ANTECEDENTES

En el año 2015, el Ministerio de la Producción adquirió treinta (30) Puntos de Acceso de la marca Aruba modelo 0215 y veinticinco (25) Puntos de Acceso de la marca Aruba modelo 0205.

Actualmente, los bienes adquiridos de la red de distribución de datos inalámbrica se encuentran operando y no han sido renovados desde su adquisición; motivo por el cual, ninguno de estos equipos tiene soporte local y garantía que permita asegurar la entrega y distribución de datos inalámbricos en forma confiable, continua y segura; asimismo, existen usuarios y dispositivos de la red inalámbrica que no son identificados conllevando este escenario a un riesgo crítico para la seguridad de los datos que fluyen a través de la red inalámbrica institucional del Ministerio de la Producción, aunado a ello, se tiene la necesidad recurrente de la demanda de esta prestación por el aumento de usuarios y dispositivos inalámbricos en las diferentes oficinas, lo cual denota que la adquisición de dichos bienes son de vital importancia.

En ese marco, el literal e) del artículo 58 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE y modificatoria, establece lo siguiente:

#### **“Artículo 58.- Funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información**

*Son funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información, las siguientes:*

(...)

*E) Diseñar, implementar, mantener y brindar soporte técnico a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones; (...)*”

En razón a ello, se sustenta la necesidad urgente de la Adquisición de una solución de red de distribución de datos inalámbrica para el Ministerio de la Producción, para el mejoramiento de la plataforma informática, a fin de dar continuidad a los servicios de tecnologías de la información de forma continua, estable y segura, así como brindar calidad de servicios a los usuarios de los sistemas de información de la Entidad.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

### 3. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y ACTIVIDAD/PROYECTO

El requerimiento de Solución de red de distribución de datos inalámbrico para el Ministerio de la Producción se incluye en la Actividad "Tecnologías de la Información y Comunicaciones", Tarea N°3 "Garantizar la mejora de los servicios informáticos y la vigencia de la infraestructura tecnológica", correspondiente al POI 2024.

### 4. FINALIDAD PUBLICA

Garantizar la continuidad en las operaciones de los servicios de comunicaciones del Ministerio de la Producción, a fin de mejorar la eficiencia y calidad de la atención y los servicios que brinda la Entidad a la población, así como, brindar soporte a los diferentes servicios de los usuarios de la Entidad, que coberture de manera eficiente y segura cada uno de los ambientes de la Entidad donde se ubican los usuarios y dispositivos móviles.

### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### ❖ Objetivo General:

Adquirir una solución de red de distribución de datos inalámbrica para la sede principal y remotas del Ministerio de la Producción, de acuerdo con las necesidades de transmisión y seguridad vigentes que permitan la gestión centralizada de los puntos de accesos, usuarios y servicios de la red inalámbrica de la Entidad.

#### ❖ Objetivos Específicos:

- Renovar los Puntos de Acceso.
- Implementar un sistema de gestión centralizado de la solución que permita la auditoría y control de las conexiones y accesos.
- Implementar un sistema de autenticación para el uso del servicio de la red de distribución inalámbrica.
- Implementar un sistema de tickets (vouchers) y/o código QR y/o equivalente que permita proporcionar servicio de acceso inalámbrico para usuarios temporales o invitados.

### 6. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada.

### 7. MODALIDAD DE EJECUCION

Llave en mano.

### 8. ALCANCE Y CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS BIENES:

La solución de distribución de datos inalámbrica es importante, dado que la conectividad de dispositivos móviles es necesaria en todos los ambientes del Ministerio de la Producción, el





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

intercambio de información entre estos dispositivos es crítico para las diferentes actividades que se llevan a cabo. Por lo cual se requiere implementar una solución de distribución de datos inalámbrica, según detalle siguiente:

### 8.1. ALCANCE DE LA ADQUISICIÓN:

N° ITEM PAQUETE	DENOMINACION DEL ITEM PAQUETE	TIPO DE PRESTACION	DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SOLUCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE DATOS INALÁMBRICA	PRESTACION PRINCIPAL	Puntos de acceso inalámbrico (indoor)	70	Unidad
			Controlador de puntos de acceso inalámbrico	2	Unidad
		PRESTACIONES ACCESORIAS	Capacitación	1	Servicio
			Mantenimiento preventivo	1	Servicio
			Soporte técnico	1	Servicio

### 8.2. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA ADQUISICION

#### 8.2.1 PUNTOS DE ACCESO INALÁMBRICO (INDOOR)

Los puntos de acceso deberán de cumplir por lo menos con las siguientes características técnicas:

Puntos de Acceso Inalámbrico	
Cantidad	70
Tipo	Indoor
Wi-Fi standards	802.11 g/n/ac, ax, WIFI 6, WIFI 6e
Tipo de antena	Interna
Radios	Radios 2.4 GHz ,5 GHz y 6GHz en simultáneo
Potencia	21dBm – 2.4 GHz 22 dBm – 5 GHz
Diseño de radio MIMO	2x2: 2 MU / SU-MIMO y/o 4x4
Ancho de banda	20/40/80/160 MHz
Compatibilidad y soporte	IPv4, IPv6
Soporte de Ethernet	100/1000 Puerto Ethernet
Incluye inyector PoE	Sí, provisto misma marca



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

Detección de puntos de acceso no autorizados	Si
Vlans	Si, 802.1Q
SSID	16
Configurables vía software	Si
Selección automática del canal de transmisión	Si
Puntos de Acceso Inalámbrico	
Ajuste del nivel de potencia	Si
Deshabilitar divulgación del SSID	Si
Autenticación	EAP, EAP-TLS, PEAP-MSCHAPv2 ó PEAPv0/EAPMSCHAPv2
Seguridad Wireless	WPA-PSK, WPA-Enterprise, WPA2enterprise , WP3-enterprise , OWE, TKIP/AES , WEP, Web Captive Portal
Fijación techo – pared (kit de montaje)	Si
Criptografía de tráfico local	Si
Accesos	SSH, TELNET y/o interface web.
SNMP	v2 o superior
Usuarios Concurrentes por AP	512

#### 8.2.2 CONTROLADOR DE PUNTOS DE ACCESO INALÁMBRICO

El controlador de los puntos de acceso inalámbrico deberá cumplir con las siguientes características mínimas:

- ✓ Los controladores pueden ser Físicos o Virtuales, en ambos casos deben ser desplegados o instalados en la infraestructura informática de PRODUCE. En el caso de ser virtual, este debe ser compatible con vsphere 6 de vmware. En el caso de ser virtual el ministerio brindará los recursos (vcores, ram, energía y espacio de disco) en el ambiente virtual vmware vsphere 6 para el despliegue del appliance virtual compatible con el entorno virtual.
- ✓ El controlador debe estar desplegado en un esquema de alta disponibilidad activo – stand by.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

- ✓ Debe permitir la visibilidad y control de red inalámbrica centralizada para los Puntos de Acceso de la sede central y locales del Ministerio de la Producción.
- ✓ Para el control de acceso de red de diferentes usuarios y dispositivo en el controlador de soportar: RADIUS, TACACS y/o TACACS+
- ✓ Capacidad para que los administradores de TI configuren, administren y solucionen problemas de todos los Puntos de Acceso inalámbrico.
- ✓ Capacidad para configurar los parámetros Wireless, administración de políticas de seguridad, QoS y monitoreo de RF.
- ✓ Acceso en forma directa o remota incluyendo para ello enrutamiento a través de la capa de red OSI.
- ✓ Debe permitir acceso seguro a los invitados y detección de tráfico fraudulento, para ello el contratista deberá incluir o considerar los módulos de seguridad correspondientes, así también incluir su licenciamiento de ser necesario.
- ✓ Debe permitir la conectividad confiable de los Puntos de Acceso con la red de distribución de forma alámbrica y/o inalámbrica.
- ✓ Debe permitir la protección de los Puntos de Acceso conectados al controlador centralizado.
- ✓ Debe contar con la flexibilidad para configurar centralmente las configuraciones inalámbricas de políticas, administración o seguridad en los puntos de acceso remoto a través de aprovisionamiento y administración centralizada.
- ✓ Debe tener la capacidad de prevención de intrusiones inalámbricas.
- ✓ Deber permitir la actualización centralizada del software y/o firmware de los puntos de acceso y el controlador.
- ✓ Debe incluir el licenciamiento necesario para vincular hasta un 20% adicional de los puntos de acceso a los adquiridos en la solución, no se debe tener limitaciones en la actualización y reinstalación del controlador, durante el tiempo que dure el contrato.
- ✓ La plataforma de control de acceso (RADIUS) debe estar separada del controlador y que esta última incluya la capacidad de crear cuentas de invitados las cuales serán enviadas por correo electrónico u otro medio equivalente a cada usuario.
- ✓ Para el control de acceso de red de diferentes usuarios y dispositivo en el controlador de soportar: RADIUS, TACACS y/o TACACS+
- ✓ La gestión de tickets (vouchers) y/o código QR y/o equivalente puede ser propia o de terceros.
- ✓ Debe permitir mediante la gestión de tickets (vouchers) y/o código QR, el envío de los accesos de autenticación por medio del servicio del correo electrónico y/o impreso y/o QR y/o otro medio equivalente.
- ✓ Debe contar con compatibilidad en IPv4 e IPv6.
- ✓ Debe contar con monitoreo en tiempo real, alertas proactivas y/o reportes.
- ✓ Debe contar con DPI (Deep packet inspection).





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

- ✓ Debe soportar análisis de espectro, iPerf
- ✓ Debe emitir alarmas y alertas
- ✓ Debe permitir la búsqueda de los dispositivos conectados a la red inalámbrica, dicha búsqueda deberá ser por nombre de usuario y/o MAC.
- ✓ Debe poseer un sistema de registro de LOGs y la posibilidad de enviarlo hacia otro equipo.
- ✓ Para el control de acceso de red de diferentes usuarios y dispositivo en el controlador de soportar: RADIUS , TACACS y/o TACACS+

### 8.3. IMPLEMENTACION DE LOS BIENES

El contratista deberá realizar el servicio de implementación teniendo en cuenta las recomendaciones y buenas prácticas del fabricante de los puntos de acceso en coordinación con el personal de la Oficina General de Tecnologías de la Información, considerando lo siguiente:

#### ❖ IMPLEMENTACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO INALÁMBRICO (INDOOR):

La implementación se realizará en cada sede de PRODUCE, según la distribución del siguiente cuadro:

N°	Sede	Cantidad de equipos	Unidad de medida
1	PRINCIPAL - CALLE UNO N° 060 - URB. CORPAC - SAN ISIDRO	33	Unidad
2	AV. GUARDIA CIVIL N° 834 -SAN ISIDRO	10	Unidad
3	AV. JOSE GALVEZ BARRENECHEA N° 456 - SAN ISIDRO	4	Unidad
4	AV. REPÚBLICA DE PANAMA N° 3420 – 3428 SAN ISIDRO	10	Unidad
5	AV. RICARDO ANGULO N°816 Urb. CORPAC – SAN ISIDRO	2	Unidad
6	AV. JOSE GALVEZ BARRENECHEA N° 194 - SAN ISIDRO	6	Unidad
7	AV. PABLO CARRIQUIRRY N° 222 - SAN ISIDRO	3	Unidad
8	CALLE YEN ESCOBEDO N° 856 - SAN LUIS	2	Unidad



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

TOTAL	70	Unidad
-------	----	--------

La distribución de los access point se efectuará conforme a lo establecido en el cuadro precedente, asimismo, la ubicación de cada una de los bienes dependerá del análisis del espectro de wifi que realice el contratista.

Asimismo, el contratista deberá efectuar:

- ✓ Cableado cat 6A correspondiente para todos los puntos de acceso.
- ✓ Instalación física de todos los puntos de acceso (con todos los accesorios necesarios).
- ✓ Instalación del controlador físico o virtual sobre la plataforma informática de la Entidad.
- ✓ Configuración del controlador y todos los puntos de acceso.
- ✓ Integración de la solución a la red corporativa.
- ✓ Validación, instalación, actualización y homologación de las versiones de firmware de los puntos de acceso.
- ✓ El contratista deberá desplegar por los menos 3 SSID:
  - o La 1ra de ellas que permita la autenticación de usuarios de red corporativa (institucionales) integrada con la autenticación en el controlador de dominio.
  - o el 2do SSID destinada a la gestión de usuarios invitados mediante tickets (vouchers) y/o código QR, los usuarios invitados no deberán poder acceder a ningún recurso de la red corporativa (para ello el contratista deberá crear una vlan y segmento de red independiente).
  - o el 3ro destinado a una red privilegiada de navegación para usuarios VIP
- ✓ La implementación deberá presentar capacidad de roaming habilitada.

❖ **PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO:**

- ✓ Se realizarán las pruebas correspondientes para conectar una estación de trabajo, una laptop, una tablet y un celular, en las diferentes sedes del Ministerio, haciendo uso de las credenciales correspondientes.
- ✓ Se revisarán las métricas sobre las conexiones activas, DPI, uso de ancho banda, numero de dispositivos conectados, potencia de transmisión y recepción.
- ✓ Se harán pruebas sobre la generación y uso de tickets con tiempo limitado.
- ✓ Todas las evidencias recopiladas en la etapa de pruebas deben ser parte del informe final presentado por el contratista.
- ✓ Cualquier defecto notificado al contratista durante la realización de las pruebas de aceptación, deberá ser rectificado por éste sin costo alguno para el Ministerio de la Producción.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

- ✓ Los costos que demanden las pruebas de verificación o la omisión de algún equipamiento al momento de la verificación de las mismas y/o para verificar el cumplimiento de las especificaciones funcionales y/o técnicas ofrecidas, serán por cuenta y gasto del contratista.

#### 8.4. CONSIDERACIONES GENERALES:

- Todos los equipos deberán tener un EOS (fin del soporte) y EOL (final de la vida útil) mayor a 3 años contados a partir de la conformidad emitida por la Entidad.
- El contratista deberá de incluir todas las licencias necesarias de los bienes solicitados en el numeral 8.2 de las EETT, sin que esto represente un costo adicional para la Entidad.
- El contratista deberá de realizar las actividades de desmontaje de la solución existente (retiro de APs, componentes en uso, retiro del cableado, retiro de las canaletas, entre otros si fuera necesario).
- El contratista deberá de colocar los puntos eléctricos en los cuartos de comunicaciones, en caso de ser necesario, para poder ser utilizado por el inyector PoE (parte de la solución).
- El contratista deberá implementar el cableado estructurado certificado basado en la norma CAT6A.
- El contratista deberá realizar las configuraciones en los switches (de borde y core) para poder desplegar su solución en forma correcta, creando las nuevas VLANs que se utilizarán.
- La solución implementada por el contratista deberá tener interconexión con el controlador de dominio para la autenticación necesaria hacia el servicio de red inalámbrica.
- Luego de la entrega, implementación y puesta en funcionamiento de los bienes de manera conforme, el control y administración de la solución será por parte del personal de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- La solución deberá estar implementada tanto en IPv4 e IPv6.
- Debe presentar capacidades de integración al controlador de dominio para la autenticación de los usuarios a la red inalámbrica.
- Mediante un software especializado o la misma herramienta se debe proporcionar mapas de calor de Radio Frecuencia que muestren información precisa de la calidad de la señal entregada en cada Punto de Acceso.
- Los bienes ofertados por el contratista deben ser nuevos, sin ningún uso anterior.
- Los bienes solicitados en el numeral 8.2 de las Especificaciones Técnicas, deben ser del mismo fabricante, a fin de facilitar la garantía y asegurar la compatibilidad.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

- Los bienes solicitados en el numeral 8.2 de las Especificaciones Técnicas deben ser modelos vigentes en el mercado, con el integro de mejoras y funcionalidades vigentes liberadas por el fabricante, en cuanto a diseño y materiales utilizados para su fabricación.

## 9. PRESTACIONES ACCESORIAS

### 9.1. CAPACITACION:

El contratista deberá efectuar la capacitación, en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes", previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, a un mínimo de seis (06) personas de la Oficina General de Tecnologías de la Información, sobre los siguientes temas a desarrollar:

- ✓ Fundamentos inalámbricos.
- ✓ Seguridad y acceso de cliente.
- ✓ Definir la arquitectura de red inalámbrica.
- ✓ Implementar acceso inalámbrico centralizado.
- ✓ Implementar acceso inalámbrico convergente.
- ✓ Implementar acceso inalámbrico pequeño y remoto.
- ✓ Mantenimiento y solución de problemas de WLAN.
- ✓ Diseño de WLAN.
  - o Practicar matemática de RF o Calcule EIRP y elija la antena correcta.
  - o Explora la RF.
  - o Análisis de marcos inalámbricos.
  - o Revisión de autenticación centralizada.
  - o Inicializar una implementación de WLAN centralizada.
  - o Configurar el acceso de cliente de Windows 11 o Configuración de la infraestructura alámbrica.
  - o Configuración de la implementación de WLAN centralizada.
  - o Configuración del funcionamiento de IPv6 en una implementación de WLAN centralizada.
  - o Configuración de seguridad en una implementación de WLAN centralizada.
  - o Configuración del acceso de invitado mediante el WLC Anchor o Implementación de una WLAN de acceso convergente.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

La capacitación tendrá una duración de cuarenta (40) horas lectivas como mínimo, que incluya exposiciones del instructor y participación activa de los colaboradores del Ministerio de la Producción, debiendo considerar el 60% del total de horas en desarrollo práctico y 40% de contenido teórico. La capacitación podrá ser efectuada en modalidad virtual o de manera física, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y el contratista. La capacitación debe ser brindada con contenido oficial de los bienes ofertados, para ello deberá de contar con por lo menos un (01) personal instructor debidamente acreditado o certificado en los equipos de la marca a adquirirse en caso el fabricante no cuente con un centro de capacitación local oficial.

#### 9.2. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

El contratista deberá efectuar los mantenimientos preventivos a los bienes señalados en el numeral 8.2 de las Especificaciones Técnicas, incluyendo el hardware y software, al menos una (01) vez cada año, según cronograma de periodicidad y actividades recomendados por el fabricante o representante oficial de la marca en el Perú de los bienes ofertados, lo cual será presentado en el “Plan de mantenimientos preventivos”, que será debidamente aprobado por la Oficina General de Tecnologías de la Información; durante el plazo de tres (03) años contados a partir de suscrito el “Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes”.

El servicio de mantenimiento preventivo de los bienes, incluye lo siguiente:

- Servicio de diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento de la solución y sus componentes, en cada servicio de mantenimiento.
- Afinamiento de la solución y sus componentes, incluyendo la actualización del firmware.
- Pruebas de los componentes y sus accesorios.
- Los mantenimientos preventivos deben ser coordinados previamente con la Oficina General de Tecnologías de la Información, para su debida autorización.
- Los trabajos solicitados que forman parte de los mantenimientos preventivos, deberán ser asumidos por el contratista a todo costo, sin costo adicional para la Entidad.

#### 9.3. SOPORTE TECNICO:

El contratista deberá brindar el soporte técnico de incidentes / requerimientos, durante el plazo de tres (03) años contados a partir de suscrito el “Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes”, para lo cual debe considerar lo siguiente:

- Los tiempos de atención y solución ante una incidencia / requerimiento reportado por la Oficina de Tecnologías de la Información será según detalle siguiente:

Categoría	Tiempo máximo de Atención (*)	Tiempo máximo de Solución (**)	Horario de Atención
-----------	-------------------------------	--------------------------------	---------------------



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

Incidencia / Requerimiento	04 horas	24 horas	24x7x365
-------------------------------	----------	----------	----------

(\*) El tiempo máximo de respuesta para la atención se contabiliza a partir de la solicitud, vía correo electrónico y/o telefónica (celular y teléfono fijo), de la solicitud del incidente / requerimiento por parte de la Entidad, hasta el inicio de la atención por parte del contratista, lo cual se materializará a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad.

(\*\*) El tiempo máximo de respuesta para la solución se contabiliza a partir del inicio de la atención a través de la asignación de un ticket de atención a la Entidad, hasta que se haya dado fin a la solución. El personal de la Oficina de Tecnologías de la Información verificará que se haya brindado solución a la incidencia / requerimiento reportado antes de aceptar el fin del tiempo de la solución. Para incidente / requerimiento que requiera escalar al fabricante, el contratista lo justificará técnicamente a la Oficina General de Tecnologías de la Información, por lo cual, el tiempo de solución será de setenta y dos (72) horas.

El servicio de soporte técnico deberá considerar:

- El soporte técnico incluye el uso de los propios recursos humanos, herramientas y materiales de trabajo a todo costo por parte del contratista, asimismo contempla la atención ilimitada de tickets vía correo electrónico y/o telefónica (celular y teléfono fijo).
- El Ministerio de la Producción notificará la incidencia / requerimiento que se presente incluyendo la siguiente información: fecha, hora, descripción del problema y nombre de la persona que reporta.
- El soporte técnico debe cubrir todos los componentes de la solución ofertada.
- El servicio de soporte técnico debe ser efectuado por personal con certificación técnica emitida por el fabricante, asociado o representante oficial de la marca en el Perú de los bienes ofertados, lo cual será verificado por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- El servicio de soporte deberá realizar las pruebas respectivas de los componentes y accesorios de los bienes, para verificar que el problema o inconveniente ha sido resuelto en forma correcta. El contratista informará cuando se haya resuelto la incidencia / requerimiento, al administrador o especialista de la solución designado por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- El contratista debe incluir todo lo necesario para brindar el servicio de soporte técnico, lo cual debe ser provisto por el contratista de la solución, sin costo para el Ministerio de la Producción.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

#### 10. GARANTIA COMERCIAL

La garantía de los bienes indicados en el numeral 8.2 de las Especificaciones Técnicas, tendrán una garantía ante cualquier desperfecto o deficiencia de fabricación o por causas no atribuibles al usuario, ni eventos externos, que pueda manifestarse durante su uso en el tiempo de garantía.

La garantía de los bienes indicados en el numeral 8.2 de las Especificaciones Técnicas tendrá una duración de tres (03) años contados a partir de suscrito el "Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes".

El contratista debe garantizar que los bienes estén libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del contratista o que provengan del fabricante.

Es responsabilidad del contratista el correcto funcionamiento de los bienes bajo su cobertura durante la vigencia de la garantía. La reparación por el caso de la garantía de los bienes ofertados durante el periodo de garantía, correrá por cuenta y riesgo del contratista.

La Oficina General de Tecnologías de la Información informará a la Oficina de Abastecimiento, para que esta notifique al Contratista cualquier defecto, mal funcionamiento, fallas de fábrica o fallas de los bienes, por causas no atribuibles al usuario, ni eventos externos, inmediatamente después de haberlo descubierto, e indicará la naturaleza del mismo, junto con toda la evidencia disponible. El Contratista tendrá la oportunidad para inspeccionar el defecto o mal funcionamiento.

El Contratista reparará la totalidad de las piezas y/o partes defectuosas en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación por la Entidad; o reemplazará e instalará el bien por uno nuevo de igual característica técnica o superior, en un plazo no mayor al plazo de entrega e instalación establecido en su oferta contados a partir del día siguiente de la notificación por la Entidad, sin costo alguno para el Ministerio de la Producción, para atender y resolver el requerimiento. El incumplimiento de este, dará lugar a las acciones legales correspondientes.

El contratista queda obligado a extender el plazo de vigencia de la garantía de los bienes, cuantas veces sea necesario, por un plazo similar al plazo que el bien se encuentre inoperativo por causas atribuibles a él. De ser el caso, se descontarán los días que el contratista reemplazó el bien con otro de similares características, según lo establecido en los párrafos precedentes.

#### 11. REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE:



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

**a) UN (01) JEFE DE PROYECTO:**

❖ **Funciones:**

Coordinar y supervisar con el personal de la Entidad, las actividades destinadas a la implementación y puesta en funcionamiento de los bienes, a fin de cumplir con las metas y objetivos incluidos en el Plan de Trabajo del contratista.

❖ **Perfil:**

- **Requisitos:**

- Los siguientes requisitos deben ser presentados como requisito para la suscripción de contrato:
  - Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Informática, Redes, o Ingeniería de Telecomunicaciones.
  - Certificación Project Management Professional (PMP) y/o Diplomado, curso o taller en Dirección de Proyectos.

- **Acreditación:**

- Los requisitos para la suscripción de contrato deberán ser acreditados según detalle siguiente:
  - El Bachiller o Título Profesional será verificado por la Oficina de Abastecimiento 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/>. En caso el Bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
  - Copia de la certificación Project Management Professional (PMP) vigente y/o copia simple de la constancia o certificado del diplomado, curso o taller en Dirección de Proyectos.

**b) DOS (02) ESPECIALISTAS WIRELESS:**

❖ **Funciones:**

Estará encargado de implementar (montaje, instalación, configuración, puesta en funcionamiento, operatividad y pruebas) de los bienes.

❖ **Perfil:**

- **Requisitos:**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

- Los siguientes requisitos deben ser presentados como requisito para la suscripción de contrato:
  - Bachiller o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Informática, Redes, o Ingeniería de Telecomunicaciones.

**- Acreditación:**

- Los requisitos para la suscripción de contrato deberán ser acreditados según detalle siguiente:
  - El Bachiller o Título Profesional será verificado por la Oficina de Abastecimiento 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/>. En caso el Bachiller o Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor ganador de la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION:**

**12.1. LUGAR DE EJECUCION:**

❖ **PRESTACION PRINCIPAL:**

**12.1.1. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

Los bienes serán entregados en el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro; de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 13:00 horas y 14:30 a 17:30 horas.

**12.1.2. LUGAR DE IMPLEMENTACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO:**

Los bienes serán implementados y puestos en funcionamiento en cada una de las sedes descritas a continuación:

N°	Sede
1	PRINCIPAL - CALLE UNO N° 060 - URB. CORPAC - SAN ISIDRO
2	AV. GUARDIA CIVIL N° 834 -SAN ISIDRO
3	AV. JOSE GALVEZ BARRENECHEA N° 456 - SAN ISIDRO





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

4	AV. REPÚBLICA DE PANAMA N° 3420 – 3428 SAN ISIDRO
5	AV. RICARDO ANGULO N°816 Urb. CORPAC – SAN ISIDRO
6	AV. JOSE GALVEZ BARRENECHEA N° 194 - SAN ISIDRO
7	AV. PABLO CARRIQUIRRY N° 222 - SAN ISIDRO
8	CALLE YEN ESCOBEDO N° 856 - SAN LUIS

❖ **PRESTACIONES ACCESORIAS:**

**12.1.3. CAPACITACION**

La capacitación será efectuada en modalidad virtual o de manera física en cada una de las sedes del Ministerio de la Producción descritas en el numeral 12.1.2 de las Especificaciones Técnicas, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y el contratista.

**12.1.4. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS**

Los mantenimientos preventivos serán efectuados de manera física en cada una de las sedes del Ministerio de la Producción descritas en el numeral 12.1.2 de las Especificaciones Técnicas.

**12.1.5. SOPORTE TECNICO**

El contratista efectuará el soporte técnico en modalidad virtual o de manera física en cada una de las sedes del Ministerio de la Producción descritas en el numeral 12.1.2 de las Especificaciones Técnicas, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.

**12.2. PLAZO DE EJECUCION:**

❖ **PRESTACION PRINCIPAL:**

**12.2.1. PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:**

El plazo máximo de la entrega de los bienes será de sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

Culminada de manera conforme la entrega de los bienes, se suscribirá el “Acta de entrega de los bienes” por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

#### 12.2.2. PLAZO DE IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS BIENES:

El plazo máximo de la implementación y puesta en marcha de los bienes será de treinta (30) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrita el “Acta de entrega de los bienes”.

Culminada de manera conforme la implementación y puesta en marcha de los bienes, se suscribirá el “Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes” por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

#### ❖ PRESTACIONES ACCESORIAS:

##### 12.2.3. CAPACITACION

La capacitación será efectuada como máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el “Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes”, previa suscripción de contrato.

Culminada la capacitación, se levantará un “Acta de capacitación”, la cual debe contener como mínimo la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

##### 12.2.4. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

Los mantenimientos preventivos se efectuarán al menos una (01) vez cada año, según cronograma de periodicidad y actividades recomendados por el fabricante o representante oficial de la marca en el Perú de los bienes ofertados, lo cual será presentado en el “Plan de mantenimientos preventivos”, que será debidamente aprobado por la Oficina General de Tecnologías de la Información; durante el plazo de tres (03) años contados a partir de suscrito el “Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes”, previa suscripción de contrato.

Culminado de manera conforme cada mantenimiento preventivo, se suscribirá el “Acta de mantenimiento preventivo”, la cual debe contener como mínimo la fecha de inicio y fin del mantenimiento preventivo y las actividades efectuadas en cada uno de los bienes, esta acta debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

#### 12.2.5. SOPORTE TECNICO

El soporte técnico de incidentes / requerimientos se efectuará con un horario de atención de 24x7x365, durante el plazo de tres (03) años contados a partir de suscrito el “Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes”, previa suscripción de contrato.

### 13. ENTREGABLES:

#### 13.1. ENTREGABLES PARA LA PRESTACION PRINCIPAL:

##### 13.1.1. LUEGO DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

El contratista como máximo a los diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de firmado el contrato, debe presentar lo siguiente:

- Plan de trabajo, que incluya las actividades a realizar para el levantamiento y análisis de espectro WIFI, la instalación y puesta en marcha de los bienes, así como el protocolo de pruebas.
- Plan de mantenimientos preventivos, que debe contener como mínimo lo siguiente:
  - Cronograma de los mantenimientos preventivos, indicando las fechas y plazo de ejecución de cada mantenimiento preventivo.
- Relación del personal que efectuará la implementación y puesta en funcionamiento de los bienes, así como los mantenimientos preventivos, asimismo deberá enviar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) por Salud y Pensión de dicho personal, de lo contrario, no podrán ingresar al Ministerio de la Producción.
- Documento en el cual indique como mínimo dos canales de atención por cada vía, brindando celular, teléfono fijo y correos electrónicos autorizados donde el Ministerio de la Producción solicitará la atención de tickets del soporte técnico.

##### 13.1.2. LUEGO DE LA IMPLEMENTACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:

El contratista como máximo a los cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el “Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes”, debe de presentar lo siguiente:





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

- Informe técnico de la implementación, configuración y puesta en marcha de los bienes, conteniendo el detalle final de los trabajos de instalación y configuración, con la descripción del funcionamiento y consideraciones para la operatividad de los bienes que forman parte de la adquisición.
- Reporte de las Pruebas de funcionamiento realizadas como configuración y ejemplo de reportes.
- Registro fotográfico de los bienes implementados.
- Carta de garantía de los bienes implementados, indicados en el numeral 8.2 de las Especificaciones Técnicas.

### 13.2. ENTREGABLES PARA LAS PRESTACIONES ACCESORIAS:

#### 13.2.1. ENTREGABLE DE LA CAPACITACION

El contratista máximo a los quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de suscrito el “Acta de capacitación”, debe de presentar lo siguiente:

- Certificado a cada uno de los participantes de cada capacitación.

#### 13.2.2. ENTREGABLE DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

El contratista en un plazo máximo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de finalizado cada mantenimiento preventivo programado, deberá remitir un informe que contenga las actividades realizadas en cada mantenimiento y recomendaciones para asegurar la correcta operatividad de los bienes.

#### 13.2.3. ENTREGABLE DEL SOPORTE TECNICO

- Como máximo al día siguiente de solucionado cada incidente / requerimiento reportado, el contratista debe de presentar un informe técnico al correo electrónico del personal responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, indicando como mínimo lo siguiente:
  - Descripción detallada del incidente / requerimiento, su causa y solución encontrada.
  - Personal asignado para la solución del incidente / requerimiento.
  - Problemas presentados durante la solución.
  - Documentación adjunta de los cambios hechos.
  - Conclusiones y recomendaciones de mejora.
  - Fecha y hora de solución.
- El contratista debe entregar, dentro de los siete (07) días siguientes de culminado el periodo anual de la atención de incidentes / requerimientos brindados (esto es



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

a los doce (12), veinticuatro (24) y treinta y seis (36) meses contados a partir de suscrito el “Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes”), lo siguiente:

- Informe de resumen anual en el cual se indique el detalle de los incidentes / requerimientos suscitados durante el periodo reportado, las acciones realizadas y los tiempos llevados a cabo por cada incidencia / requerimiento.

Los entregables de la prestación principal y prestaciones accesorias deben ser dirigidos a la Oficina de Tecnologías de la Información y ser presentados en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, o de manera virtual a través del siguiente link: <https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

#### 14. CONFORMIDAD:

##### 14.1. PRESTACION PRINCIPAL:

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento y la conformidad será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

##### 14.2. PRESTACIONES ACCESORIAS:

###### ❖ CONFORMIDAD DE LA CAPACITACION:

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del servicio de capacitación y de recibido el entregable solicitado en el numeral 13.2.1 de las Especificaciones Técnicas.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

❖ **CONFORMIDAD DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción de cada servicio de mantenimiento preventivo y de recibido el entregable solicitado en el numeral 13.2.2 de las Especificaciones Técnicas.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

❖ **CONFORMIDAD DEL SOPORTE TECNICO:**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del servicio de soporte técnico y de recibido el entregable solicitado en el numeral 13.2.3 de las Especificaciones Técnicas.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días.

**15. FORMA DE PAGO:**

**15.1. PRESTACION PRINCIPAL:**

El pago se realizará en soles y en dos (02) pagos parciales, según detalle siguiente:

- Primer pago: 80% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la entrega de los bienes.
- Segundo pago: 20% del monto total ofertado para la prestación principal, luego de la implementación y puesta en marcha de los bienes.

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

- Guía de remisión con sello de recepción por parte del Área de Almacén de la Oficina de Abastecimiento. (aplicable solo para el primer pago)
- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

- Copia del “Acta de entrega de los bienes” debidamente suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el primer pago)
- Copia del “Acta de implementación y puesta en marcha de los bienes” debidamente suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información. (aplicable solo para el segundo pago)
- Entregable indicado en el numeral 13.1.2 de las Especificaciones Técnicas. (aplicable solo para el segundo pago)
- Comprobante de pago.

Dicha documentación (guía de remisión) debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, en el horario de 8:30 a 16:30 horas, y la demás documentación debe ser presentada de manera virtual a través del siguiente link: <https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>, o de forma física.

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

## 15.2. PRESTACIONES ACCESORIAS:

### ❖ FORMA DE PAGO DE LA CAPACITACION:

El pago se realizará en soles y en pago único del 100% del monto total ofertado para la capacitación.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el numeral 13.2.1 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.
- Copia del “Acta de capacitación”, la cual debe contener la fecha, la hora de inicio y fin, el listado de las personas asistentes y los temas tratados durante la capacitación, y debe estar suscrita por los representantes del contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información.

### ❖ FORMA DE PAGO DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

El pago se realizará en soles, en pagos parciales e iguales, del 100% del monto total ofertado para los mantenimientos preventivos, entre la cantidad total de mantenimientos preventivos indicados en el "Plan de mantenimientos preventivos" aprobado por la Oficina General de Tecnologías de la Información.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el numeral 13.2.2 de las Especificaciones Técnicas.
- Copia del "Acta de mantenimiento preventivo", la cual debe contener como mínimo la fecha de inicio y fin del mantenimiento preventivo y las actividades efectuadas en cada uno de los bienes, suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

❖ **FORMA DE PAGO DEL SOPORTE TECNICO:**

El pago se realizará en soles, en tres (03) pagos parciales, del 100% del monto total ofertado para el soporte técnico, conforme a lo siguiente:

- Primer pago: 33.3% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en el primer periodo anual.
- Segundo pago: 33.3% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en el segundo periodo anual.
- Tercer pago: 33.4% del monto total ofertado para el soporte técnico, luego de la entrega y conformidad del Informe de resumen anual de la atención de los incidentes / requerimientos efectuados en el tercer periodo anual.

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

- Conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Entregable indicado en el numeral 13.2.3 de las Especificaciones Técnicas.
- Comprobante de pago.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

Dicha documentación debe ser presentada en forma física en Mesa de Partes del Ministerio de la Producción, sito en Calle Uno Oeste N° 060 Urb. Córpac, distrito de San Isidro, o de manera virtual a través del siguiente link:  
<https://sistemas.produce.gob.pe/?ReturnUrl=https%3A%2F%2Fetupa.produce.gob.pe%2F#/>.

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

#### 16. PENALIDAD POR MORA:

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

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

#### 17. OTRAS PENALIDADES:

SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO DE LA PENALIDAD	PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE VERIFICA EL SUPUESTO A PENALIZAR
Por retraso en el plazo previsto para la entrega y/o subsanación de los entregables	2% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Se verificará mediante documento de trámite de ingreso de los documentos solicitados en los entregables,





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

		con fecha de recepción.
Por no cumplir con el cronograma de los mantenimientos preventivos, conforme a las fechas y plazos de cada mantenimiento preventivo.	4% de una (01) UIT, por cada día de retraso.	Se verificará mediante Informe de la Oficina General de tecnologías de la Información, adjuntando el acta de mantenimiento preventivo correspondiente donde se consigna la fecha de inicio y fin, suscrita por los representantes del contratista y la Oficina General de Tecnologías de la Información.
Por exceder el tiempo máximo de atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos, según los tiempos establecidos en el numeral 9.3 de las Especificaciones Técnicas.	<b>Monto total de la penalidad = 3% x (valor de la UIT) x T</b> <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de horas acumuladas en la demora o retraso en la atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos (*). <i>(*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.</i>	El total de horas de demora se contabiliza a partir de la finalización del plazo establecido para la atención y/o solución del registro de incidentes / requerimientos, hasta que se atienda y/o solucione el incidente / requerimiento.

Donde:

UIT: Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Nota: Se precisa que, para la aplicación de penalidad, el cálculo se efectuará sobre la base la UIT vigente a la fecha de haberse producido el incumplimiento.

#### 18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

#### 19. CLAUSULA ANTICORRUPCION:

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

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

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

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

#### 20. CONFIDENCIALIDAD:

Si como parte de la prestación, el contratista pudiera tomar conocimiento de la información de la plataforma tecnológica, los sistemas de información u otro tipo de información del Ministerio de la Producción, esta información deberá mantenerse en reserva; por lo tanto, el contratista y todo su personal deberán mantener la confidencialidad de ésta. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aún después de terminada la prestación y se hace extensivo al personal del contratista aun cuando ellos hayan dejado de tener vínculo laboral con éste.

#### 21. REQUISITOS DE CALIFICACION:

B.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
----	---



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

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

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 800,000.00 (Ochocientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

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/ 87,500.00 (Ochenta y siete mil quinientos con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Adquisición, venta y/o comercialización de equipos inalámbricos wifi, switches o access point.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

(...)

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





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el anexo correspondiente.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el anexo correspondiente referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

*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”.*

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Oficina General de Tecnologías de la Información

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

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

**Requisitos:**

❖ **Un (01) Jefe de Proyecto**

Experiencia mínima de dos (02) años como jefe, supervisor, administrador o Gerente de Proyectos de Tecnologías de la Información, efectuando la supervisión y coordinación de la implementación de bienes y/o equipos de redes y comunicaciones cableadas o inalámbricas. En caso se acredite que el personal clave cuenta solo con grado de bachiller, la experiencia será computada desde la obtención del bachiller, y en el caso se acredite que el personal clave cuenta con título profesional, la experiencia será computada desde la obtención de la colegiatura.

❖ **Dos (02) especialistas Wireless**

Experiencia mínima de dos (02) años como especialista, implementando bienes y/o equipos de redes y comunicaciones cableadas o inalámbricas. En caso se acredite que el personal clave cuenta solo con grado de bachiller, la experiencia será computada desde la obtención del bachiller, y en el caso se acredite que el personal clave cuenta con título profesional, la experiencia será computada desde la obtención de la colegiatura.

**Acreditación:**

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

**Importante**

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*