

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-06-2023-RE-1**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y  
MANTENIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS  
GABINETES DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAPORTES  
ELECTRÓNICOS**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

<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>

#### Importante

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
RUC N° : 20131380101  
Domicilio legal : JR. LAMPA N° 545 CERCADO DE LIMA  
Teléfono: : 2042400  
Correo electrónico: : [gdelacruz@ree.gob.pe](mailto:gdelacruz@ree.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de soporte técnico y mantenimiento para el equipamiento de los gabinetes del servicio de emisión de pasaportes electrónicos.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO APROBEXPCP 08 el 26 de julio del 2023.

### 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 MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 6.80 en la caja de la entidad ubicada en el sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya del MRE sito en Jr. Lampa N° 545 Cercado de Lima y recabar las mismas en mesa de partes de la entidad ubicado en la dirección antes señalada.

### Importante

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

## 1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 – Ley N° 31638.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023 – Ley N° 31639
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2023 – Ley N° 31640.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directiva N° 001-2020/OGA-RE, "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios".
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones
- Directiva N° 005-2022-EF/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Resolución Ministerial N° 0841RE, que delega facultades de diversos funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores para el 2023, de fecha 27 de diciembre de 2022.

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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

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

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (Anexo N° 12).
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) El contratista deberá proporcionar la información de los contactos respectivos (número de teléfonos y correos electrónicos) y un cuadro de escalamiento comercial, de post-venta y atención de averías y/o asistencia técnica para la resolución de averías o incidentes.
- k) Protocolo sanitario vigente en contra de la propagación del COVID-19, que guarde relación con el objeto de contratación.
- l) El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a respetar todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 de la contratación realizada, de acuerdo con el numeral 6.12. de los tdr.
- m) El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada, de acuerdo con el numeral 6.13 de los tdr.
- n) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), del personal clave.
- o) Copia del certificado de aptitud médica (exámenes médicos ocupacionales), del personal clave. De estimarse personal complementario, este certificado será presentado para la ejecución de las prestaciones.
- p) Copia simple de la certificación en Project Management Professional (PMP) vigente y certificación en ITIL Foundations v3 o superior, del jefe de Proyectos.
- q) Copia simple de la certificación en ITIL Foundations v3 o superior y un certificado oficial en software virtualizador de la última versión, del Especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones.
- r) Copia simple de la certificación en ITIL Foundations v3 o superior y un certificado oficial en servidores y almacenamiento de la marca en mención, del Especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento.

#### Importante

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

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

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

#### Importante

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

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad ubicado en el sótano 1 del edificio Carlos García Bedoya sito en Jr. Lampa N° 545 Cercado de Lima.

#### Importante

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

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en seis (06) armadas, previa conformidad de cada periodo establecido en el numeral 6.10, emitida por la Dirección de General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo siguiente:

Pago por servicio = (A) + (B) + (C)

(A) = Servicio de mantenimiento preventivo. = 1/6 %

(B) = Servicio de mantenimiento correctivo. = de acuerdo con lo detallado en el numeral 6.9

(C) = Soporte técnico. = 1/6 %

(\*)

**(A) y (C) = Servicio a Suma Alzada**

**(B) = Servicio a Precios Unitarios**

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y de la Oficina de Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

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

- Comprobante de pago.
- Informe resumen en donde se describan las actividades realizadas de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, según corresponda a cada periodo de acuerdo con el presente servicio. El informe resumen debe ser presentado por el Contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de culminado cada periodo:
  - 1er Periodo: a los 30 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
  - 2do Periodo: a los 170 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
  - 3er Periodo: a los 310 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
  - 4to Periodo: a los 450 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
  - 5to Periodo: a los 590 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
  - 6to Periodo: a los 730 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

*Importante: Los informes deberán ser presentados por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o de ser el caso Mesa de Partes Virtual mientras dure la emergencia sanitaria.*

*Para registrar los documentos en Mesa de Partes Virtual deberá ingresar a la página web: <https://www.gob.pe/rree> e ingresar a la sección Mesa de Partes Digital*

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

#### REQUERIMIENTO PARA SERVICIOS

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS GABINETES DEL SERVICIO DE EMISION DE PASAPORTES ELECTRONICOS"

##### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

###### 1. ÁREA SOLICITANTE

Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

###### 2. OBJETIVO

El presente requerimiento tiene por objetivo la contratación del servicio de soporte técnico de los equipamientos de almacenamiento, procesamiento, comunicaciones y virtualización con los que se cuenta actualmente, por un periodo de dos (2) años, lo que permitirá mantener la interconexión y la operatividad de los servicios de tecnologías de información, minimizando los posibles problemas de pérdidas de información. Asimismo, se requiere contratar el mantenimiento necesario para detectar y solucionar fallas físicas en los componentes de tres (03) gabinetes de equipamiento del Servicio de Emisión de Pasaportes Electrónicos y, a fin de aumentar la vida útil del equipamiento, manteniendo el buen estado de funcionamiento de dicha infraestructura y disminuir costos de reparaciones.

###### 3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento se encuentra enmarcado bajo la normativa de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ley N° 29357, y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, establecen en su artículo 6° y 3°, respectivamente, que una de las funciones específicas de la Cancillería es administrar, expedir y revalidar pasaportes diplomáticos y especiales, así como los pasaportes comunes en el exterior.

Asimismo, en el artículo 118° del Reglamento antes mencionado se establece que la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, se encarga de administrar los documentos de viaje que emite el Ministerio, así como normar, dirigir, controlar y evaluar el proceso para su expedición y revalidación, en coordinación con las áreas competentes.

En ese marco normativo, la presente contratación tiene como finalidad pública expedir pasaportes electrónicos comunes en las Oficinas Consulares.

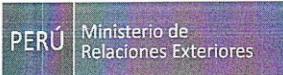
Este servicio cumple con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AO100004500043	Garantizar la atención de trámites consulares en el exterior y en el territorio nacional.

##### 4. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

N° PAC	:	-
FECHA PREVISTA PAC	:	-
CUADRO DE NECESIDADES (2023-2025)	:	X





## 5. ANTECEDENTES

El Ministerio de Relaciones Exteriores adquirió equipamiento tecnológico para el proyecto de pasaportes biométricos en el año 2016, dicho equipamiento cuenta con tres infraestructuras (gabinetes de equipamiento) proveniente de los Gabinetes Principal, Secundario y Centro de Personalización de Lima, donde residen los servicios de datos y aplicativos informáticos que conforman parte del Servicio de Emisión de Pasaportes Biométricos, así mismo no se cuenta con la garantía de proveedor desde el año 2021 motivo por el cual, ésta infraestructura requiere de un soporte técnico y mantenimiento especializado con la finalidad de garantizar la capacidad de procesamiento y funcionamiento del equipamiento para mantener la continuidad del servicio, de esta manera se busca prolongar la vida útil de la infraestructura tecnológica. Actualmente los gabinetes de equipamiento en mención se encuentran ubicados en el Sótano 2 del Edificio Carlos García Bedoya sito en Jirón Lampa 545, Cercado de Lima.

En el **Anexo 1** se detalla la relación de equipos y periféricos que conforman los gabinetes de equipamiento.

Cabe señalar que el equipamiento actual no cuenta con una estandarización puesto que existe una diversidad de marcas las cuales son compatibles con el equipamiento considerado dentro del mantenimiento correctivo, por ejemplo, los discos duros pueden ser de marca: HGST, Seagate, HP, Toshiba, etc., las memorias pueden ser de marca Crucial, Kingston, Adata, HP, etc. teniendo como prioridad que exista una pluralidad de marcas y proveedores en lo solicitado; adicionalmente, se indica que tanto para el mantenimiento preventivo como el soporte técnico no se considera estandarización dado que se busca que dichos servicios sean brindados por personal especializado en soporte al equipamiento y no un partner de las diversas marcas que componen el equipamiento de los gabinetes.

## CONSIDERACIONES GENERALES

### 6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante **MRE**, desea contratar el servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de tres (03) gabinetes de equipamiento del Servicio de Emisión de Pasaportes Electrónicos. Este servicio deberá de cumplir con lo siguiente:

- Las partes, repuestos, piezas y/o accesorios a reemplazar deberán ser nuevos, asimismo deberá realizarse con bienes de calidad similar o superior y deberán ser compatibles con el equipamiento descrito en el Anexo 1.
- El mantenimiento deberá ser de carácter preventivo sobre todos los componentes que se detallan en el Anexo 1, y de carácter correctivo sobre los componentes que se detallan en el Anexo 2, los cuales se encuentran ubicados en los Gabinetes de Pasaportes Biométricos (Jr. Lampa Nro. 545 Cercado de Lima).
- El Contratista deberá entregar a la Entidad, los repuestos, partes y/o accesorios materia de reemplazo, al momento que se realice el reemplazo producto del mantenimiento. Se indica que el área usuaria del presente requerimiento es la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) el cual nombrará el responsable técnico del servicio a contratar.

#### 6.1.1. Servicio de Mantenimiento Preventivo (Suma Alzada):

- El mantenimiento preventivo consiste en la limpieza general de todo el equipamiento descrito en el Anexo 1, éste se realizará dos (2) veces por año de manera semestral durante la ejecución del contrato.
- El primer mantenimiento se deberá efectuar en un plazo máximo de diez (10) días calendario posterior a la aprobación del Plan de Trabajo y Plan de comunicación.
- Debido a la importancia que representa la operatividad y correcto funcionamiento de los equipos, el servicio de mantenimiento debe contemplar la ejecución de las actividades fuera del horario de trabajo de la institución, entre las 6 pm y las 8 am,



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

16

para ello se realizará coordinaciones previas con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

- Asimismo; el Contratista deberá incluir como parte del mantenimiento preventivo la revisión y diagnóstico de los componentes del equipamiento de tal forma que se puedan identificar las piezas que, por el desgaste normal de uso deban ser reemplazados.
- Los materiales, herramientas y mano de obra para realizar el mantenimiento preventivo deberán ser proveídos y asumidos por el Contratista, sin que ello incurra en gastos a la entidad.
- El Contratista deberá informar al área usuaria si algún repuesto, accesorio, componente, parte o pieza de los equipos requieran de un cambio, indicando la posible causa de la falla.
- El mantenimiento incluirá limpieza interna y externa de todos los equipos que conforman el equipamiento de los Gabinetes. Estas actividades se realizarán en coordinación con el área usuaria en donde se realizará un check-list con las actividades mínimas a realizar.
- El Contratista deberá incluir el upgrade de firmware y drivers de todos los componentes de la solución de virtualización (entre los más importantes: storage de almacenamiento, servidores físicos, enclosures, librerías). Dicha actualización de firmware y drivers será efectuada si el hardware lo soporta o si el fabricante lo ofrece, solo se realizarán hasta las versiones que las licencias existentes lo permitan.
- Luego de realizado el mantenimiento, el contratista verificará la total operatividad del equipamiento a los cuales se les realizó el servicio.
- Para todas las actividades de mantenimiento preventivo, si durante la ejecución de los trabajos, se realiza una mala manipulación provocando el daño de un accesorio, componente o equipo, este deberá ser repuesto por el contratista en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para lo cual se deberá contar con la validación y aprobación de la DGC; previo informe técnico emitido por el contratista donde se detallará el problema presentado y los repuestos, accesorios o equipos a ser reemplazados.

#### 6.1.2. Servicio de Mantenimiento Correctivo (Precios Unitarios):

- El mantenimiento correctivo es para corregir los defectos observados en el mantenimiento preventivo y/o incidencias reportadas y/o inoperatividad de uso dentro del presente servicio, y también según lo indicado en el anexo 2, adicionalmente solucionar los indicados de estado actual los mismos que están incluidos en el anexo 2 (con alertas y/o en estado defectuoso), el mismo que deberá ser atendido de manera presencial.
- El Contratista será responsable de incluir el cambio de repuestos, partes, piezas y/o accesorios de los componentes a fin de garantizar la continuidad del funcionamiento de los equipos, los mismos que deberán ser nuevos, así como de calidad similar o superior y ser compatibles con el equipamiento descrito en el Anexo 1.
- Las partes, piezas y/o accesorios a reemplazar como parte del servicio, deberán contar con una garantía mínima de un (1) año contra defectos de fabricación y/o deficiente instalación, debiendo el Contratista reemplazar cualquier componente que se hubiera suministrado defectuoso, dicha garantía deberá estar a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores.



Página 3 de 20



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

- El Contratista, está obligado a realizar los mantenimientos correctivos y/o atender las incidencias reportadas para operativizar al 100% las funcionalidades del equipamiento.
- Este mantenimiento correctivo se dará a las partes detalladas en el Anexo N° 2.
- Para el caso de reemplazo de disco duro, el disco duro defectuoso no será llevado fuera de las instalaciones del MRE y será entregado al personal de la DGC que acompaña a los técnicos en el cambio.
- El tiempo máximo para efectuar el mantenimiento correctivo de los accesorios, componentes, partes o piezas de los equipos detallados en los ítems (1,2,3,4,5,6,7,8) del Anexo N° 2 será de cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la visita técnica y quince (15) días calendario para los ítems (9,10) del Anexo N° 2, contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la visita técnica. Estos plazos deben incluir la puesta en funcionamiento y operatividad óptima del equipamiento.
- Para todas las actividades de mantenimiento correctivo, si durante la ejecución de los trabajos, se realiza una mala manipulación provocando el daño de un accesorio, componente o equipo, este deberá ser repuesto por el contratista en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para lo cual se deberá contar con la validación y aprobación de la DGC; previo informe técnico emitido por el contratista donde se detallará el problema presentado y los repuestos, accesorios o equipos a ser reemplazados, los mismos que deberán ser nuevos, así como de calidad similar o superior y ser compatibles con el equipamiento descrito en el Anexo 1. El accesorio, componente o equipo dañado no debe ser retirado fuera de las instalaciones del MRE y deberá ser entregado al personal de la DGC.

**Importante:** La cantidad estimada de mantenimientos correctivos es de 6 por cada ítem del Anexo N° 2.

#### 6.1.3. Soporte Técnico (Suma Alzada):

- La prestación del soporte se iniciará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, previa suscripción del contrato.
- El horario de atención del servicio de soporte técnico, materia de este contrato será por las 24x7 horas durante los 365 días al año, en forma ininterrumpida durante el plazo de ejecución del servicio. No habrá limitación alguna sobre "número ni tipo" de atenciones que se necesiten para mantener en correcto estado de funcionamiento del equipamiento del servicio de Pasaportes Biométricos.
- Para la resolución de averías o incidentes reportados, el personal técnico deberá apersonarse a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo que previamente y por mutuo acuerdo entre el personal técnico de ambas partes, se convenga que dicho soporte sea remoto.
- El tiempo de respuesta máximo para generar un ticket de soporte o confirmación de atención será de quince (15) minutos.
- El tiempo de respuesta máximo para la resolución de averías o incidentes será de cuatro (04) horas después de efectuado el reporte de manera remota y 12 horas de manera presencial.
- El contratista deberá proporcionar la información de los contactos respectivos (número de teléfonos y correos electrónicos) y un cuadro de escalamiento comercial, de post-venta y atención de averías y/o asistencia técnica para la resolución de averías o incidentes. Dicha información deberá ser entregada al MRE como requisito obligatorio para el **perfeccionamiento del contrato**.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

18

## 6.2. PLAN DE TRABAJO

El Contratista deberá presentar un Plan de Trabajo y Plan de comunicación, el mismo que deberá contener lo siguiente:

- El cronograma detallado de los mantenimientos semestrales que se realizarán durante la ejecución del servicio. El Contratista podrá realizar visitas técnicas in-situ antes de la presentación del Plan de Trabajo; la fecha y el horario para la visita in-situ será previa coordinación con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- Asimismo, el Contratista deberá entregar adjunta al Plan de Trabajo y Plan de comunicación, la lista del personal complementario que participará y su SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) respectivo.
- Plan de Trabajo y Plan de comunicación, deberán ser remitido vía mesa de partes en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.
- Plan de Trabajo y Plan de comunicación, será aprobado por la DGC, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y de la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, que será contabilizado a partir del día siguiente de haber recibido el Plan de Trabajo vía mesa de partes.
- De haber alguna observación al Plan de Trabajo y Plan de comunicación, el Contratista deberá realizar la subsanación en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de notificada la observación y deberá presentar la absolución vía mesa de partes.
- Recibido y aprobado el Plan de Trabajo y Plan de comunicación, el área usuaria tendrá el plazo de máximo de tres (3) días calendario para firmar el "Acta de Inicio del Servicio", el cual será firmado por un representante del Contratista y un representante de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.



## 6.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

### 6.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SANIDAD EN EL MARCO DEL COVID-19

#### PROTOCOLO DE SANIDAD

**El Contratista** Se compromete a cumplir lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

**El Contratista** debe entregar a **LA ENTIDAD**, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollarán en la institución durante la vigencia del contrato. El cumplimiento de éste **será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.**

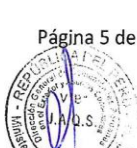
#### CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

En la etapa de **Perfeccionamiento del Contrato** el postor ganador de la Buena Pro presentará su protocolo sanitario vigente en contra de la propagación del COVID-19, que guarde relación con el objeto de contratación.



## 6.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se realizará en el Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa N°545 Cercado de Lima.





#### 6.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación mixto, a Suma Alzada (Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico) y a Precios Unitarios (Mantenimiento Correctivo).

#### 6.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de prestación del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, previa aprobación del Plan de Trabajo y suscripción del Contrato.

#### 6.7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde el día siguiente de la suscripción el Contrato y hasta que el funcionario responsable emita la conformidad final del servicio y se efectué el pago correspondiente.

#### 6.8. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El responsable de las coordinaciones será designado por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

#### 6.9. ENTREGABLES

- Por cada mantenimiento preventivo, el Contratista deberá presentar un informe técnico detallado en donde se describa el estado situacional inicial, las acciones realizadas y estado situacional final con sus respectivas recomendaciones. Este informe deberá ser presentado como máximo a los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mantenimiento preventivo.
- Por cada mantenimiento correctivo o incidencia reportada, el Contratista deberá presentar un informe técnico detallado en donde se describa la causa y las acciones correctivas que se realizaron para su solución, deberá detallar el antes y después del incidente, de la actividad realizada, desde las causas que originaron el incidente hasta el procedimiento seguido para la solución del mismo; así como las partes y piezas que fueron reemplazadas producto del incidente, señalando cantidades, marcas de las partes y piezas con las que se está reemplazando, y debe acreditar documentalmente que los repuestos, partes, y/o accesorios de reemplazo corresponden a una calidad superior o similar y ser compatibles con el equipamiento descrito en el Anexo 1. Este informe deberá ser presentado a los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de solucionado el mantenimiento correctivo o incidencia.
- Finalizado el servicio de setecientos treinta (730) días calendario, el contratista deberá entregar un informe técnico que detalle la situación actual de la operatividad del equipamiento indicado en el Anexo 1, en un plazo que no exceda los quince (15) días calendario, contabilizados a partir de la culminación del servicio.
- Por cada informe de soporte técnico deberá detallar las incidencias reportadas, así como las evidencias de los componentes reemplazados por cada equipo.

*Importante: El Plan de Trabajo y los informes técnicos deberán ser presentados por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o de ser el caso Mesa de Partes Virtual mientras dure la emergencia sanitaria.*

Para registrar los documentos en Mesa de Partes Virtual deberá ingresar a la página web: <https://www.gob.pe/rree> e ingresar a la sección Mesa de Partes Digital

#### 6.10. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso). La conformidad será emitida por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

14

Para la emisión de la conformidad, el Contratista deberá presentar un informe resumen en donde se describan las actividades realizadas de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, según corresponda a cada periodo de acuerdo con el presente servicio. El informe resumen debe ser presentado por el Contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de culminado cada periodo:

- 1er Periodo: a los 30 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio. ✓
- 2do Periodo: a los 170 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
- 3er Periodo: a los 310 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
- 4to Periodo: a los 450 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
- 5to Periodo: a los 590 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
- 6to Periodo: a los 730 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

*Importante: Los informes deberán ser presentados por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o de ser el caso Mesa de Partes Virtual mientras dure la emergencia sanitaria.*

Para registrar los documentos en Mesa de Partes Virtual deberá ingresar a la página web:  
<https://www.gob.pe/rree>  
e ingresar a la sección Mesa de Partes Digital

#### 6.11. FORMA DE PAGO

La forma de pago será de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso) y se efectuarán en seis (06) armadas, previa conformidad de cada periodo establecido en el numeral 6.10, emitida por la Dirección de General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo siguiente:

Pago por servicio = (A) + (B) + (C)

(A) = Servicio de mantenimiento preventivo. = 1/6 %

(B) = Servicio de mantenimiento correctivo. = de acuerdo con lo detallado en el numeral 6.9

(C) = Soporte técnico. = 1/6 %

(\*)

(A) y (C) = Servicio a Suma Alzada

(B) = Servicio a Precios Unitarios

El pago se efectuará en moneda nacional y a la prestación del comprobante de pago por parte del Contratista. El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

#### 6.12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores previo requerimiento, evaluación y conformidad autorizará los accesos a los recursos y herramientas de la Entidad, que serán requeridas por El Contratista y su personal para la ejecución del servicio, finalizado la vigencia del contrato, todos los accesos otorgados serán retirados.



PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

El Contratista y su personal deben tomar las medidas de protección de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores, las que pueden estar almacenadas en cualquier componente, y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Contratista y su personal deben reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de que la Entidad realice la investigación que corresponda.

El Contratista y su personal se comprometen a brindar las facilidades necesarias para que el Ministerio de Relaciones Exteriores audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información, en el que esté involucrado las actividades o trabajos que tengan que ver con la ejecución del servicio contratado.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, sus empleados y funcionarios en cualquier modalidad contractual, se exime de toda responsabilidad por las acciones legales, litigios, procedimientos administrativos, reclamaciones o demanda que pudiera derivarse de trasgresiones o supuestas trasgresiones que corresponda a cualquier patente, marca registrada, uso de modelo, diseño registrado, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato, debido a la instalación, mantenimiento o reparación del componente por parte de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo esto responsabilidad del Contratista.

El Contratista y su personal garantiza al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patente, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención.

El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a respetar todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 de la contratación realizada.

**Importante:** La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

### 6.13. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del requerimiento, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del contrato, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

13

responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

**Importante:** La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

#### 6.14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La conformidad por parte de La Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del Artículo 40 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y en el numeral 173 de su Reglamento.

Si como parte de la ejecución del servicio, el personal del Contratista genera daños que afecten la infraestructura del MRE, será responsabilidad del Contratista las reparaciones que correspondan.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año contado a partir de la última conformidad emitida por la Entidad.

#### 6.15. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso).

#### CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1. DEL PERSONAL CLAVE

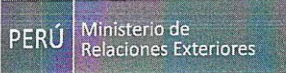
###### Un (1) Jefe de Proyectos

La formación académica y experiencia del personal clave requerido como Jefe de Proyectos, se encuentran detallados en los requisitos de calificación que formar parte integrante del requerimiento.

Asimismo, el Jefe de Proyectos deberá contar con certificación en Project Management Professional (PMP) vigente y certificación en ITIL Foundations v3 o superior, lo mismo que **será acreditado para el perfeccionamiento de contrato** con la presentación de la copia simple de los referidos certificados.

###### Actividades a desarrollar:

- Gestionar los mantenimientos preventivos a los servidores mencionados en el Anexo 1 y sus componentes.



- Gestionar para realizar los mantenimientos correctivos con las coordinaciones del área usuaria.
- Gestionar para realizar las visitas preventivas y verificar el correcto estado de funcionamiento del sistema.
- Gestionar para realizar la actualización (upgrade) de todos los equipos indicados en el Anexo 1.
- Gestionar las actividades de soporte técnico en coordinación con el área usuaria.

**Nota importante:**

El jefe de proyectos deberá estar Colegiado y habilitado al inicio de su participación efectiva en el servicio.

**Un (1) Especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones**

La formación académica, capacitación y experiencia del personal clave requerido como Especialista en mantenimiento de virtualización y equipos de comunicaciones, se encuentran detallados en los requisitos de calificación que forman parte integrante del requerimiento.

Asimismo, el especialista deberá contar con certificación en ITIL Foundations v3 o superior y un certificado oficial en software virtualizador de la última versión, el mismo que **será acreditado para el perfeccionamiento de contrato** con la presentación de la copia simple del referido certificado.

**Actividades a desarrollar:**

- Realizar los mantenimientos preventivos al equipamiento mencionado en el Anexo 1 y sus componentes.
- Realizar los mantenimientos correctivos con las coordinaciones del área usuaria.
- Realizar las visitas preventivas para verificar el correcto estado de funcionamiento del equipamiento.
- Monitoreo de toda la solución de virtualización, incluyendo servidores, software de backup y equipos de comunicación.
- Realizar la actualización (upgrade) de todos los equipos indicados en el Anexo 1.
- Soporte técnico de todos los equipos indicados en el Anexo 1, incluyendo el software de virtualización.

**Un (1) Especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento**

La formación académica, capacitación y experiencia del personal clave requerido como Especialista en mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento, se encuentran detallados en los requisitos de calificación que forman parte integrante del requerimiento.

Asimismo, el especialista deberá contar con certificación en ITIL Foundations v3 o superior y un certificado oficial en servidores y almacenamiento de la marca en mención, el mismo que **será acreditado para el perfeccionamiento de contrato** con la presentación de la copia simple del referido certificado.

**Actividades a desarrollar:**

- Realizar los mantenimientos preventivos a los servidores y equipos de almacenamiento mencionados en el Anexo 1 y sus componentes.
- Realizar los mantenimientos correctivos con las coordinaciones del área usuaria.
- Realizar las visitas preventivas para verificar el correcto estado de funcionamiento del equipamiento mencionado en el Anexo 1 y sus componentes.
- Monitoreo de toda la solución de virtualización, incluyendo servidores de almacenamiento.
- Realizar la actualización (upgrade) de todos los servidores de almacenamiento.
- Soporte técnico de todos los servidores de almacenamiento.

En caso de ausencia del personal clave por vacaciones, descanso médico o fuerza mayor, que imposibilite la continuidad de sus labores o a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Contratista deberá garantizar que el personal reemplazante tenga el mismo o mayor nivel de





PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores

12

estudios, preparación, conocimientos requeridos. La designación del nuevo personal estará sujeta a la previa aceptación por parte de la DGC.

**Nota Importante:**

Para la correcta ejecución del servicio, el Contratista podrá disponer el personal complementario que sea necesario, lo que no significará ningún incremento en el costo de la contratación.

**Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

El personal que ejecute el servicio deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual deberá permanecer vigente durante el tiempo que dure el servicio.

El Contratista deberá cumplir con las siguientes instrucciones durante las visitas técnicas por incidencias y/o averías y /o soporte técnico y /o mantenimiento preventivo y/o correctivo u otro requerimiento de asistencia presencial en el marco de la ejecución de la presente contratación:

- Presentar como documento obligatorio para el **perfeccionamiento del Contrato**, copia del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) del personal clave.
- Presentar como documento obligatorio para el **perfeccionamiento del Contrato**, copia del certificado de aptitud médica (exámenes médicos ocupacionales), del personal clave. De estimarse personal complementario, este certificado será presentado para la ejecución de las prestaciones.
- Utilizar equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución de los servicios.

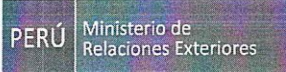


**7.2. DE LAS OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso).

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El Contratista reemplace al personal clave propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad.	10% de una (1) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según Informe de la DGC.
2	El contratista tenga tiempos de respuesta mayores a cuatro (4) horas en el servicio de soporte técnico de manera remota o 12 horas de manera presencial	10% de una (1) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	





## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><b>Un (01) Jefe de Proyectos</b> <u>Requisitos:</u> Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o computación y/o informática y/o Redes y comunicaciones y/o Telecomunicaciones.</p> <p><b>Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones</b> <u>Requisitos:</u> Técnico Titulado en Sistemas y/o computación y/o informática, y/o redes y comunicaciones y/o Telecomunicaciones.</p> <p><b>Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento.</b> <u>Requisitos:</u> Técnico Titulado en Sistemas y/o computación y/o informática, y/o redes y comunicaciones y/o Telecomunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional Universitario o título profesional técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda</p> <p>En caso el título profesional universitario o título profesional técnico, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Jefe de Proyectos</b> Doce (12) horas lectivas en cursos especializados en gestión de proyectos o cursos de capacitación de doce (12) horas lectivas en gestión de proyectos y Certificación PMP</p> <p><b>Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones</b> El especialista en Mantenimiento de virtualización y equipos de comunicaciones deberá acreditar un mínimo dos (2) de las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) horas lectivas de capacitación en servidores blade.</li> <li>Doce (12) horas lectivas de capacitación en equipos de comunicación.</li> <li>Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de almacenamiento.</li> <li>Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de backup.</li> <li>Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de virtualización.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

**Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento**  
El especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento deberá acreditar un mínimo dos (2) de las siguientes capacitaciones:

- Doce (12) horas lectivas de capacitación en servidores blade.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en equipos de comunicación.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de almacenamiento.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de backup.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de virtualización.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, y/o diplomas.

**Importante**

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

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Un (01) Jefe de Proyecto**

Requisitos:

Experiencia mínima de Cuatro (4) años, en gestión de proyectos en instalación, configuración, soporte técnico o mantenimiento de servidores, gabinetes de servidores, sistemas de almacenamiento.

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.

**Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones**

Requisitos:

Experiencia mínima de Cuatro (4) años, en instalación, configuración, soporte técnico o mantenimiento, en servidores, gabinetes de servidores, o sistemas de almacenamiento, o equipos de comunicación o administración de soluciones de virtualización.

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.

**Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento.**

Requisitos:

Experiencia mínima de Cuatro (4) años, en instalación, configuración, soporte técnico o mantenimiento, de servidores, gabinetes de servidores o sistemas de almacenamiento.

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.



Página 13 de 20





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

### Importante

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

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 000,000.00 (Un millón y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de soporte técnico de servidores, almacenamiento y switch SAN y/o servicios de soporte de la plataforma de virtualización y/o Servicios de mantenimiento preventivo de servidores y almacenamiento.

#### Acreditación:

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



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

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

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

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

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

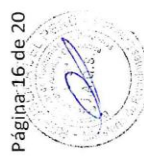
#### Importante

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

Anexo 1: (Equipos para mantenimiento preventivo)

Relación de Equipos del Gabinete Principal:

Equipo	Marca	Modelo	Tipo	Version/SSO	SN	CANTID	ESTADO
Server	HP	Blade Center C7000	Hardware	Windows Server 2012	C7261101KY	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C72611002Q	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C72611002R	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C72611006NW	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C72611001L7	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C72611001L9	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C72611001L8	1	INOPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C72611005W6	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261101B7	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C72611005W3	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261105W4	1	OPERATIVO
Storage	HP	3PAR StoreServ8200C	Hardware	Windows Server 2012	C736104638	1	OPERATIVO
Storage	HP	MSA 1040	Hardware	LINUX	236551B606	1	OPERATIVO
Storage	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	C7C604TKL	1	OPERATIVO
Backup	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	C7C604TKL	1	OPERATIVO
Backup	HP	MSL2024	Hardware	LINUX	DEC60702G9	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT088	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT09H	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT01M	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT08X	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN50HGW02R	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW01Y	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW00V	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW00J	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW016	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW003	1	OPERATIVO
Firewall	FORTINET	Fortigate 100D	Hardware	v5.4.0.build1011 (GA)	FG100D3G16802266	1	OPERATIVO
Firewall	FORTINET	Fortigate 100D	Hardware	v5.4.0.build1011 (GA)	FG100D3G16801855	1	OPERATIVO
Firewall	CISCO	ASA-5515	Hardware	Cisco Adaptive Security Appliance Software Version 9.5(2)10	FCH200679NQ	1	OPERATIVO
Firewall	CISCO	ASA-5515	Hardware	Cisco Adaptive Security Appliance Software Version 9.5(2)10	FCH20067BUX	1	INOPERATIVO
Load Balancer	F5 NETWORK	F5 - BIG IP	Hardware	BIG-IP 11.5.3 Build 0.0.1.63 Final	F5-EIKM-QBNF	1	OPERATIVO
Load Balancer	F5 NETWORK	F5 - BIG IP	Hardware	BIG-IP 11.5.3 Build 0.0.1.63 Final	F5-DSJH-YSMQ	1	OPERATIVO





Relación de Equipos del Gabinete Secundario:

EQUIPO	MARCA	MODELO	TIPO	Version SS00	SIN	CANTIDAD	ESTADO
Server	HP	Blade Center C7000	Hardware	LINUX	C7261101PC	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	LINUX	C7261100Q3	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	LINUX	C7261100Q4	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C726110188	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C726110188	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C726110189	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261100Q2	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261005W5	1	OPERATIVO
Storage	HP	3PAR StoreServ8200C	Hardware	LINUX	C7361148YV	1	OPERATIVO
Storage	HP	MSA 1040	Hardware	LINUX	2S65518599	1	02 DISCOS DAÑADOS
Storage	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	C7C-604TTJN	1	OPERATIVO
Backup	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	C7C-604TTJT	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT08G	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT01Q	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW00P	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW01F	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW01G	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW014	1	OPERATIVO
Firewall	FORTINET	Fortigate 600C	Hardware	v5.4.0.build1011 [GA]	FG600C3914801311	1	OPERATIVO
Firewall	CISCO	ASA-5515	Hardware	Cisco Adaptive Security Appliance Software Version 9.5(2)10	0078-8847-627E	1	OPERATIVO





Relación de Equipos del Gabinete del Centro de Personalización de Lima:

FABRICA	EQUIPO	NOMBRE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	ESTADO
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAPM1	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAPM2	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAKMS1	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAKMS2	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	Switch	EPMRELIMASW	HP	5120-24G-SI	operativo
CPL	Switch				operativo
CPL	Switch	EPMRELIMASW02	HP	2920-24P	operativo
CPL	Switch	EPMRELIMASW03	HP	2920-24P	operativo
CPL	Firewall	EPMRELIMAFW	CISCO	ASA-5515	operativo
CPL	Firewall			ASA-5515	operativo



**Nota.-** El mantenimiento preventivo deberá cubrir a todos los componentes y accesorios de los 03 gabinetes, y el correctivo a los detallados en el Anexo 2, siendo que las partes y piezas y/o accesorios a reemplazar como parte del mantenimiento correctivo, deberán ser nuevos, de calidad similar o superior y compatibles con el equipamiento descrito.





**PERÚ**

Ministerio de Relaciones Exteriores

8

**Anexo 2: (Equipos para mantenimiento correctivo)**

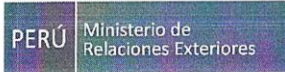
**Equipamiento a considerar en mantenimiento correctivo**

Nº de Orden	Descripción
1	Discos duros de soluciones de almacenamiento.
2	Discos duros de la solución de almacenamiento backup.
3	Discos duros de servidores físicos.
4	Memorias de servidores físicos.
5	Procesadores de servidores físicos.
6	Tarjetas de red de servidores físicos.
7	Transceivers de toda la solución de virtualización.
8	Baterías y/o Pilas de servidores
9	Drive de librerías de cintas.
10	Mainboard.



**Nota.-** El mantenimiento correctivo deberá cubrir a todos los componentes y accesorios detallados en el presente Anexo, siendo que las partes y piezas y/o accesorios a reemplazar como parte del mantenimiento correctivo, deberán ser nuevos, de calidad similar o superior y compatibles con el equipamiento descrito.





### ESTRUCTURA DE COSTOS

#### "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE LOS GABINETES DEL SERVICIO DE EMISION DE PASAPORTES ELECTRONICOS"

##### Estructura a Suma Alzada

Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Valor en Soles S/.
A Servicio de Mantenimiento preventivo	4		
C Soporte Técnico	730 días		
<b>TOTAL, SUMA ALZADA S/.</b>			

##### Estructura a Precios Unitarios

Descripción		Unidad de medida	Equipamiento	Cantidad de equipos aproximados a reemplazar por mantenimiento en base al total	Cantidad de mantenimiento s aproximados por periodo	Precio Unitario	Valor en Soles S/.
B	Servicio de Mantenimiento correctivo	Servicio por periodo	Reemplazo de discos duros de soluciones de almacenamiento.	2	6		
			Reemplazo de discos duros de la solución de almacenamiento backup.	2	6		
			Reemplazo de discos duros de servidores físicos.	2	6		
			Reemplazo de memorias de servidores físicos.	2	6		
			Reemplazo de procesadores de servidores físicos.	1	6		
			Reemplazo de tarjetas de red de servidores físicos.	1	6		
			Reemplazo de Baterías y/o Pilas de servidores	4	6		
			Reemplazo de transceivers de toda la solución de virtualización.	1	6		
			Reemplazo de drive de librerías de cintas.	1	6		
			Reemplazo de mainboard.	1	6		
TOTAL, PRECIOS UNITARIOS S/.							

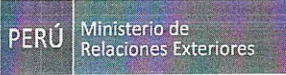
MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN (A+B+C) S/. INCLUIDO IGV



**Importante**

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

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**



## II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><b>Un (01) Jefe de Proyectos</b> <u>Requisitos:</u> Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o computación y/o informática y/o Redes y comunicaciones y/o Telecomunicaciones.</p> <p><b>Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones</b> <u>Requisitos:</u> Técnico Titulado en Sistemas y/o computación y/o informática, y/o redes y comunicaciones y/o Telecomunicaciones.</p> <p><b>Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento.</b> <u>Requisitos:</u> Técnico Titulado en Sistemas y/o computación y/o informática, y/o redes y comunicaciones y/o Telecomunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional Universitario o título profesional técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda</p> <p>En caso el título profesional universitario o título profesional técnico, no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Jefe de Proyectos</b> Doce (12) horas lectivas en cursos especializados en gestión de proyectos o cursos de capacitación de doce (12) horas lectivas en gestión de proyectos y Certificación PMP</p> <p><b>Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones</b> El especialista en Mantenimiento de virtualización y equipos de comunicaciones deberá acreditar un mínimo dos (2) de las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) horas lectivas de capacitación en servidores blade.</li> <li>• Doce (12) horas lectivas de capacitación en equipos de comunicación.</li> <li>• Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de almacenamiento.</li> <li>• Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de backup.</li> <li>• Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de virtualización.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

**Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento**  
El especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento deberá acreditar un mínimo dos (2) de las siguientes capacitaciones:

- Doce (12) horas lectivas de capacitación en servidores blade.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en equipos de comunicación.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de almacenamiento.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de backup.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de virtualización.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, y/o diplomas.

**Importante**

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

**B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

**Un (01) Jefe de Proyecto**

Requisitos:

Experiencia mínima de Cuatro (4) años, en gestión de proyectos en instalación, configuración, soporte técnico o mantenimiento de servidores, gabinetes de servidores, sistemas de almacenamiento.

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.

**Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones**

Requisitos:

Experiencia mínima de Cuatro (4) años, en instalación, configuración, soporte técnico o mantenimiento, en servidores, gabinetes de servidores, o sistemas de almacenamiento, o equipos de comunicación o administración de soluciones de virtualización.

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.

**Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento.**

Requisitos:

Experiencia mínima de Cuatro (4) años, en instalación, configuración, soporte técnico o mantenimiento, de servidores, gabinetes de servidores o sistemas de almacenamiento.

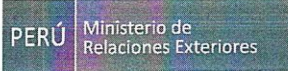
Acreditación:

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.



Página 13 de 20





**Importante**

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

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 000,000.00 (Un millón y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de soporte técnico de servidores, almacenamiento y switch SAN y/o servicios de soporte de la plataforma de virtualización y/o Servicios de mantenimiento preventivo de servidores y almacenamiento.

Acreditación:

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

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

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

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

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

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

#### Importante

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



#### Importante

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

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de **SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS GABINETES DEL SERVICIO DE EMISION DE PASAPORTES ELECTRONICOS**, que celebra de una parte EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° CP-SM-06-2023-RE-1** para la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS GABINETES DEL SERVICIO DE EMISION DE PASAPORTES ELECTRONICOS**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS GABINETES DEL SERVICIO DE EMISION DE PASAPORTES ELECTRONICOS**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en seis (6) armadas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, previa aprobación del Plan de Trabajo y suscripción del Contrato.

El servicio se realizará en el Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa N°545 Cercado de Lima.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

##### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

##### **Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

Para la emisión de la conformidad, el Contratista deberá presentar un informe resumen en donde se describan las actividades realizadas de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, según corresponda a cada periodo de acuerdo con el presente servicio. El informe resumen debe ser presentado por el Contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de culminado cada periodo:

1er Periodo: a los 30 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

2do Periodo: a los 170 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

3er Periodo: a los 310 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

4to Periodo: a los 450 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

5to Periodo: a los 590 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

6to Periodo: a los 730 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

*Importante: Los informes deberán ser presentados por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o de ser el caso Mesa de Partes Virtual mientras dure la emergencia sanitaria.*

*Para registrar los documentos en Mesa de Partes Virtual deberá ingresar a la página web: <https://www.gob.pe/rree> e ingresar a la sección Mesa de Partes Digital.*

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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:**

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso).

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El Contratista reemplace al personal clave propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad.	10% de una (1) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según Informe de la DGC.
2	El contratista tenga tiempos de respuesta mayores a cuatro (4) horas en el servicio de soporte técnico de manera remota o 12 horas de manera presencial	10% de una (1) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

<sup>10</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).

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: JR. LAMPA N° 545 CERCADO DE LIMA

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## **ANEXOS**

## ANEXO Nº 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>12</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</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.

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO Nº 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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 Nº 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

## ANEXO Nº 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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] Nº [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>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</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>23</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>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

CP-SM-06-2023-RE-1 "Contratación del servicio de soporte técnico y mantenimiento para el equipamiento de los gabinetes del servicio de emisión de pasaportes electrónicos"



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO Nº 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

ANEXO N° 12

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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.*