

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el 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 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023
LP – SM - 001-2023-FMP

BASES INTEGRADAS

CONTRATACIÓN DE BIENES

ADQUISICIÓN DE UN (01) SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO, UN (01) SERVIDOR DE
BACKUP PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL



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.mrp.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.

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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.8. 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.

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el 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 funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, detalladas 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 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

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1 PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2 OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : FUERO MILITAR POLICIAL
RUC N° : 20520640071
Domicilio legal : Av. Republica de Chile N°321 – Cercado de Lima.
Teléfono: : Central 01-614-4747 Anexo: 1209
Correo electrónico: : lavarez@fmp.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de "ADQUISICIÓN DE UN (01) SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO, UN (01) SERVIDOR DE BACKUP PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL".

Ítem Paquete	N.º	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
01	01	SERVIDOR DE BACKUP	Unidad	01
	02	SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO	Unidad	01

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02: 003-2023-FMP-OEC de fecha 26 de junio de 2023, aprobado por el Presidente del Fiero Militar Policial, a fin de iniciar el procedimiento de selección de Licitación Pública N° 001-2023-FMP.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios (R.O).

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

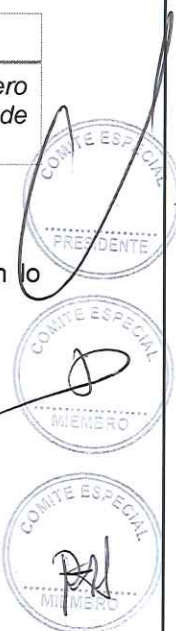
LLAVE EN MANO

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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



1.9. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega, su instalación y puesta en funcionamiento no será mayor a Noventa (90) días calendario en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

No corresponde

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Decreto Urgencia N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Directivas vigentes del OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil Peruano vigente.

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- El postor deberá presentar el cuadro de cumplimiento de todas las características de los bienes y servicios ofertados, los cuales están indicados en el numeral 5.1.1. de las especificaciones técnicas y que deberá ser acreditado adjuntando los spec y/o datasheets y/o folletos y/o instructivos y/o catálogos o cualquier otro

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

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

documento del fabricante que permita verificar los puntos de cumplimiento señalados por el postor en idioma español. Para ello deberán indicar la evidencia técnica de manera objetiva, exacta y veraz que permita la validación técnica correspondiente sin llegar a ambigüedades ni subjetividades. Se podrá indicar el URL de origen de descarga de las fichas técnicas del producto ofertado. Para el ítem de "soporte y garantía", el postor podrá presentar una declaración jurada.

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.3. 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

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

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 – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete⁷.
- j) Carta del Fabricante o Contratista en la que indique que el distribuidor está autorizado para la venta de los equipos propuestos
- k) Carta del Fabricante o Contratista, validando la vigencia tecnológica de los equipos ofertados
- l) Carta del Fabricante o Contratista en la que especifique la cobertura del soporte técnico por el tiempo que dure la garantía.
- m) Documentos a presentar:
Lo contemplado en el numeral 8 del Capítulo III Requerimiento, correspondiente a la formación académica del Personal clave: Jefe de Proyecto: literales c, d y e; Especialista Técnico: literales c, d, e, f y g.
- n) Carta del Fabricante y/o Contratista, validando que los equipos ofertados son nuevos de primer uso.

Importante

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

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 Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el

⁵ 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/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁷ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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 la mesa de partes del Fuego Militar Policial, sito en Av. República de Chile N° 321- Cercado de Lima, en el horario de 8:00 a 14:00 horas, excepto sábado, domingo y feriados.

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 compra, 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 ÚNICO PAGO.

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

- Recepción del Almacén General del Fuego Militar Policial.
- Conformidad por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información
- Factura electrónica autorizada.
- Guía de remisión.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE UN (01) SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO, UN (01) SERVIDOR DE BACKUP PARA EL FUERO MILITAR POLICIAL

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN

Oficina de Tecnologías de la Información del Fuego Militar Policial.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene como objeto contar con una infraestructura de servidores de backup y almacenamiento que permitirá asegurar la continuidad de los procesos, así como la mejora continua de los servicios que brinda el Fuego Militar Policial a los ciudadanos y usuarios internos.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición tiene como finalidad asegurar la disponibilidad, velocidad de acceso, y desarrollo de nuevas herramientas informáticas, mediante servidores de mayor procesamiento y almacenamiento, asegurando la continuidad operativa de los servicios puestos al ciudadano o público en general.

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Gestión para el equipamiento tecnológico en el tribunal supremo y en los tribunales superiores a nivel nacional.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1 Características y condiciones

5.1.1 Características técnicas mínimas

Ítem	N.º	Componente	Unidad de Medida	Cantidad
01	01	SERVIDOR DE BACKUP	Unidad	01
	02	SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO	Unidad	01

SERVIDOR DE BACKUP		
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	OFERTA
Marca/Modelo	Indicar	
Factor de Forma	Rackeable de (02) unidad de rack, debe incluir los accesorios para realizar el rackeo.	
Procesadores	- Un (01) procesador de 8 cores, de al menos 2.90 GHz y mínimo 22.5 MB de cache L3. - Procesador de última generaciónEl servidor debe soportar el crecimiento hasta dos (02) procesadores.	-
Memoria RAM	- 64 GB en total, de tecnología DDR5 4800 MHz RDIMM. - Deberá de soportar como mínimo 4 DIMMs de 16GB	-

	- Deberá soportar las funcionalidades ECC, SDDC y espejado de memoria.	
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 4 puertos Ethernet de 1Gb RJ45, considerar ocho (08) cables UTP de cat 6-A de tres (3) metros como mínimo necesarios para su integración con los switch existente. La entidad cuenta con los puertos en el switch. - La entidad cuenta con dos (02) puertos disponibles, el contratista deberá considerar dos (02) módulos transceivers para el switch san modelo HP StorageWorks 8/8 Base SAN Switch Edge, con versión de FOS (Brocade) v 7.4.2j con sus respectivos cables de seis (06) metros como mínimo tipo multimodo de 10 gb o superior. - Un (01) puerto serial para el acceso por consola, incluir los accesorios necesarios para su conectividad. - Un (01) puerto de video VGA posterior - Un (01) puerto 1 Gb dedicado para administración - Cuatro (04) puertos usb como mínimo. 	-
Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Discos (HDD/SSD) de 3.5" SAS/SATA/NVMe - Debe venir instalado con 4 discos duros de 3.5" SAS/SATA/NVMe de 18 TB cada uno para arreglo de raid 6. - El sistema operativo Windows Server se instalara en una partición usando los discos SAS de capacidad solicitados. - Capacidad de soportar hasta 12 discos duros 3.5"SAS/SATA/NVMe 	-
Controladora Raid	- Tarjeta controladora sas 12 Gbps de 1 GB de cache con soporte a Raid 0,1 5, 6, 10, 50 y 60	-
Fuentes de poder	- Dos (02) fuentes de poder redundantes y Hot Swap de mínimo 800W (entre 200-240 VAC)	-
Sistemas operativos soportado	<ul style="list-style-type: none"> - VMware vSphere (ESXi) 7 y 8. - Microsoft Windows Server 2019 y 2022. - Red Hat Enterprise Linux 8 y 9. - SUSE Linux Enterprise Server 12 y 15. 	-
Análisis predictivo de fallas	- Debe soportar análisis predictivo de fallas de componentes internos como: procesador, discos internos y memoria; y debe poder solicitarse el cambio por garantía desde el momento que se presenta una alerta de este tipo en algunos de estos componentes.	-
Herramienta de administración	<p>Debe incluir software con las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación y visualización de información del sistema e inventario. - Monitoreo del estado del sistema. - Alertas y notificaciones. - Registro de eventos. - Actualización del firmware del sistema. - Monitoreo del uso de energía. - Control remoto del energizado del servidor (encendido, apagado, reinicio). - Visualización remota del video. - Acceso remoto al servidor utilizando el teclado y el mouse de un cliente remoto. - Mapeo de los archivos ISO y de imagen localizadas en el cliente local, como unidades virtuales para su uso por el servidor. 	
Soporte y garantía	- Tres (03) años, con servicio de 24x7, con 4 horas de tiempo de respuesta, por parte del del fabricante o	-



distribuidor autorizado del equipo ofertado. El soporte ofertado deberá incluir las características de soporte proactivo y preventivo por parte del fabricante que permita implementar los servicios necesarios requeridos para el nivel de atención solicitado.

- Un (01) mantenimiento preventivo anual, durante el periodo de soporte (3 años), incluye limpieza física de los equipos ofertados, actualización de firmware de los equipos ofertados, se coordinará con una semana de anticipación. El servicio se realizará de manera presencial para el equipamiento ofertado.

ATENCIÓN A INCIDENTES:

- a) El contratista deberá asegurar la atención de incidentes por parte del fabricante en el horario de 24 x 7 x 3 años, de lunes a domingo e incluye feriados.
- b) Se entenderá por incidente a una indisponibilidad, falla, avería parcial o total, o intermitencia en la funcionalidad de los equipos servidores y de almacenamiento.
- c) Los acuerdos de nivel de servicio para la atención de requerimiento son lo siguiente:

Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)				
Servicio	Disponibl e	Tiempo de respuest a	Tiempo de Solución objetivo	Número de Atencione s
Atención de Incidente s	24x7	Dentro de las 4 horas de reportad o el incident e	Reparació n en sitio al día siguiente luego de diagnóstic o remoto	ilimitadas

Tiempo de respuesta: Es el tiempo que transcurre desde que se reporta un incidente hasta que se recibe la notificación de un ticket con número de registro con el cual en adelante se hará seguimiento al caso.

Tiempo de solución objetivo: Es el tiempo que transcurre desde el diagnostico remoto luego de la generación de ticket o número de caso hasta que se resuelve la incidencia, temporal (workground) o definitivamente.

- d) Ante un reporte de incidente, el servicio debe garantizar la disponibilidad de personal técnico calificado 24x7
- e) Toda actividad o provisión de bienes que se tenga que ejecutar para subsanar la incidencia serán sin costo alguno para el Fuego Militar Policial.



- f) Se deberá notificar a través de correo electrónico, dirigido a la cuenta que la entidad designe, cuando la incidencia haya sido resuelta.
- g) Se deberá remitir un reporte de causa raíz máximo a los dos (2) días calendario de acontecida la incidencia.
- h) El contratista deberá elaborar y presentar un procedimiento (flujograma) para la atención de incidentes, el cual debe ser previamente validado por la Oficina de Tecnólogos de la Información. Este procedimiento debe incluir un número telefónico y un correo electrónico para el reporte y seguimiento de la atención de incidentes.

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

- a) El contratista deberá asegurar la atención de requerimientos en el horario 8:00 h. a 14:00 h x 05 días a la semana, de lunes a viernes, sin incluir feriados, previa coordinación, durante el periodo de soporte y garantía (3 años).
- b) Los requerimientos que impliquen indisponibilidad de servicios deberán ser ejecutados fuera de horario laboral, previa coordinación entre la Oficina de Tecnólogos de la Información y el contratista, para su ejecución.
- c) La atención de requerimientos se realizara en la modalidad de bolsa de horas, contando con una bolsa total de 30 horas hasta el final del servicio, en caso de que las horas no sean consumidas por el servicio, estas se podrían canjear por horas de capacitación especializada dentro del plazo de servicio, con personal del Contratista certificado por el fabricante. La capacitación puede efectuarse de manera remota, dirigido a un mínimo de 2 personas y los temas serán relacionados a la administración, configuración de servidores, almacenamiento y/o respaldo
- d) El responsable de la oficina de Tecnologías de la Información , debe aprobar previamente las horas a utilizar antes de ejecutar el trabajo
- e) Los acuerdos de nivel de servicio para la atención de requerimientos son los siguientes:

Servicio	Tipo de Prioridad	Tiempo de respuesta	Tiempo de Solución objetivo
Atención de requerimiento	Prioridad 3	24 horas	coordinación

Prioridad 3: Requerimientos que abarca varias actividades, el tiempo de atención es de mutuo acuerdo entre el



	<p>contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información del Fuero Militar Policial</p> <p>f) Se entenderá por requerimiento todas las solicitudes de mejora, nuevas configuraciones, implementaciones de proyectos, que se encuentren acorde a los servicios de administración de os equipos contratados, no incluye las soluciones implementadas para solucionar incidentes o problemas.</p> <p>g) Ante un requerimiento de personal, el contratista debe garantizar la disponibilidad de personal técnico especializado, previa coordinación.</p> <p>La atención de requerimiento será de manera remota, salvo ambas parten convengan sea de manera presencial.</p>	
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los componentes, partes y/o piezas, cables y accesorios, deben ser originales y nuevos del fabricante del equipo ofertado. - El año de fabricación deberá ser como mínimo 2022. 	-
Sistema Operativo	- Incluye sistema Operativo Windows server 2022 standart 16 cores como máximo.	-
Seguridad	- Tapa protectora frontal	-
Ventiladores	- Redundantes y hot-plug o hot-swap	-
Cables de Poder	- 02 cables de poder de 03 metros como mínimo tipo c13 a c14.	-
Accesorios Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Cada equipo deberá contar con los respectivos cables y accesorios, incluyendo su kit de rackeo con lo cual se garantice la correcta instalación y buen funcionamiento. - También deberá incluir los servicios de instalación en el rack de servidores. 	-

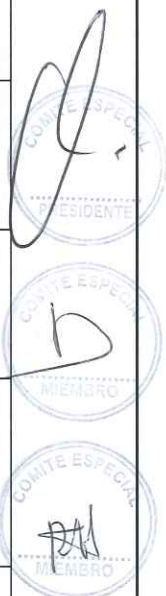
SERVIDOR DE ALMACENAMIENTO		
DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS	OFERTADO
Marca/Modelo	Indicar	
Factor de forma	Rackeable de máximo cuatro (04) unidades de rack, debe incluir los accesorios de rackeo.	
CPU y Memoria	Deberá contar con 12 cores de tipo empresarial x86 por par de controladoras instaladas como mínimo, y deberá contar con 64GB de memoria cache por ambas controladoras, las cual debe ser nativa, no se aceptara discos, módulos flash o tecnología basada en disco para logar la cantidad de memoria solicitada.	
Cache	La solución deberá tener la capacidad de poder proteger la información ante un corte de energía eléctrica, volcando los datos que se encuentran en memoria cache a disco o algún medio para proteger la información.	

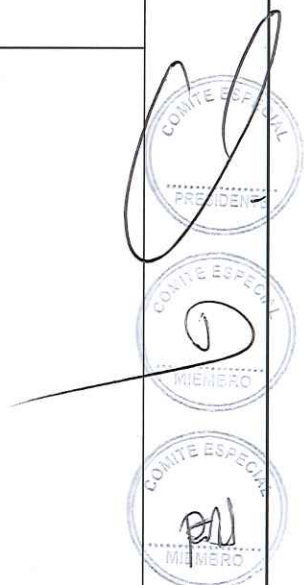
COMITE ESPECIAL
PRESIDENTE

COMITE ESPECIAL
MIEMBRO

COMITE ESPECIAL
MIEMBRO

Fabricante	<p>Se debe indicar en la propuesta, la marca y modelo del equipo de almacenamiento ofertado.</p> <p>La marca del equipo de almacenamiento ofertado debe ser la misma que la del servidor de backup ofertado, para tener un único punto de soporte ante incidentes de falla o garantía.</p>	
Tecnología	El sistema de almacenamiento deberá soportar tecnología SAN.	
Performance mínimo requerido	<p>La capacidad de performance deberá ser como mínimo 15,000 IOPS, considerando un Block Size de 8K y ratio 50% Read/50% Write</p> <p>El tiempo de respuesta de acceso a disco deberá ser menor a 1 milisegundo mínimo.</p> <p>Todas las métricas de performance (IOPS y Service Time) para el storage a proponer deberán ser sustentadas con información pública o mediante una herramienta de modelamiento del fabricante.</p>	
Controladoras del Sistema	Como mínimo dos (02) controladoras activo/activo o activo/hot standby que asegure la continuidad del servicio de la solución sin interrupciones del desempeño en caso de falla de una controladora.	
Memoria Cache de Controlador	Debe contar con al menos 32 GB de memoria por controlador.	
Tecnología de discos soportados	Debe soportar discos SSD y HDD de mínimo 10K rpm	
Capacidad de almacenamiento instalado	La capacidad usable después del RAID pero antes de duplicación y comprensión deberá ser 40TB como mínimo, configurados en discos SAS HDD	
Puertos de conexión	Cuatro (04) puertos de 32 Gb Fibra Canal en cada controladora. Se incluirá cables FC LC-LC OM3 MMF de 10 metros a más, para la conectividad de la totalidad de puertos.	
Niveles de RAID soportados	El sistema de almacenamiento deberá ofrecer la capacidad de soportar la falla simultánea de mínimo 3 discos, sin que esto ocasione una pérdida de datos ni degradación del servicio.	
Escalabilidad	Capacidad de escalar con unidades de expansión adicionales, debe tener la capacidad de escalar al menos a	



	<p>80 discos, sin la necesidad de cambio o adición de controladoras.</p> <p>La comunicación entre la controladora y las expansiones deberá ser como mínimo 12 Gbps y debe incluir por lo menos (02) conexiones SAS por controlador.</p>	
Calidad y optimización de servicio	El sistema de almacenamiento debe incluir la funcionalidad de asignar calidad de servicios (QoS) a los diferentes volúmenes creados en el Storage, se debe poder definir niveles máximos o mínimos de IOPS. Throughput.	
Funcionalidades	<p>Deberá incluir la funcionalidad de snapshots y copia de volúmenes.</p> <p>Deberá soportar las funcionalidades de cifrado, replicación síncrona y asíncrona.</p>	
Fuentes de Poder y Ventiladores	<p>Dos (02) fuentes de poder redundantes y Hot Swap de mínimo 1200W (-240 VAC).</p> <p>Ventiladores redundantes (configuración N+1)</p>	
Alta disponibilidad del sistema	<p>Debe estar diseñado para una disponibilidad del 99,9999 % (6 - 9's) como mínimo, sustentando con información pública y oficial del fabricante. Debe incluir componentes intercambiables en caliente redundantes, incluidos controladores y módulos de E/S, fuentes de alimentación, mantenimiento proactivo y actualizaciones de firmware sin interrupciones.</p> <p>Debe de incluir un sistema de respaldo del contenido de la memoria caché por batería o destaje (volcado o copia) a un medio de almacenamiento no volátil, evitando la pérdida de información en caso de interrupción del fluido eléctrico.</p>	
Administración	<p>Debe contar con una administración nativa desde la nube y local que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuración intuitiva y rápida de la infraestructura. - Acceso seguro (conexión encriptado de extremo a extremo) y control de accesos. - Mostrar el estado de los dispositivos sin utilizar software adicional, agentes ni servidores de consola. - Gestión centralizada, que permita ver de manera gráfica el funcionamiento de todos los componentes internos del storage. - Deberá incluir licenciamiento ilimitado al total de su capacidad soportada sin necesidad de licenciamiento adicional. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - La actualización de la gestión está a cargo del fabricante, el cliente no requiere actualizar ningún software o aplicación para la gestión del equipo. 	
Monitoreo Global predictivo y Preventivo	<ul style="list-style-type: none"> - El almacenamiento ofrecido deberá tener monitoreo habilitado para la nube, soporte de IA y motor de análisis para la gestión proactiva del equipo de almacenamiento y la mitigación de riesgos. - El monitoreo deberá tener la capacidad de integrarse con al menos un hypervisor. Este monitoreo debe ser de extremo a extremo del ambiente virtual desde el Datacenter, Data-store, Host del hipervisor y las máquinas virtuales que se ejecutan dentro del centro de datos del hipervisor y podrá vincularse con el equipo de almacenamiento ofrecido. - La herramienta de monitoreo e integración en la nube proporcionara el análisis detallado de la contención de la CPU, la contención de la memoria, la contención de IO para cada máquina virtual, incluida la latencia. - La herramienta de monitoreo e integración en la nube debe tener la capacidad de identificar las máquinas virtuales que contribuyen con la mayor carga de IO o tiene los valores de latencia más elevados. 	-
Compatibilidad	<ul style="list-style-type: none"> - El equipo de almacenamiento deberá ser compatible con S.O. ESXi 6.5, ESXi 6.7, ESXi 7.0 y ESXi 8.0, CentOS 7 y 8, Red Hat Enterprise Linux 7, 8 y 9, Suse Linux Enterprise Server 12, y 15, Oracle Linux 6, 7, 8 y 9, Microsoft Windows 2012, 2016, 2019 y 2022. - El equipo de almacenamiento deberá ser compatible con HP StorageWorks 8/8 Base SAN Switch Edge, con versión de FOS (Brocade) v 7.4.2j y superior. La entidad cuenta con dos (02) puertos disponibles y el contratista deberá considerar dos (02) módulos transceivers para el switch san con sus respectivos cables de seis (06) metros como mínimo tipo multimodo de 10 gb. <p>El equipo de almacenamiento deberá integrarse con HP BLadeSystem C7000 Enclosure modelo Emulex FCoE HBA: controlador de minipuerto Storport. Version: 2.74.214.4 y superior.</p>	-
Soporte y garantía	<p>Tres (03) años, con servicio de 24x7, con 4 horas de tiempo de respuesta, por parte del fabricante o distribuidor autorizado del equipo ofertado. El soporte ofertado deberá incluir las características de soporte proactivo y preventivo por parte del fabricante que permita implementar los servicios necesarios requeridos para el nivel de atención solicitado.</p>	



Un (01) mantenimiento preventivo anual, durante el periodo de soporte (3 años), incluye limpieza física de los equipos ofertados, actualización de firmware de los equipos ofertados, se coordinará con una semana de anticipación. El servicio se realizará de manera presencial para el equipamiento ofertado.

El soporte técnico deberá de considerar lo siguiente:

ATENCIÓN A INCIDENTES:

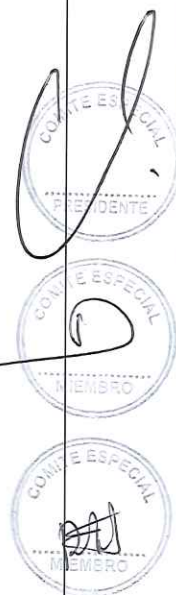
- El contratista deberá asegurar la atención de incidentes por parte del fabricante en el horario de 24 x 7 x 3 años, de lunes a domingo e incluye feriados.
- Se entenderá por incidente a una indisponibilidad, falla, avería parcial o total, o intermitencia en la funcionalidad de los equipos servidores y de almacenamiento.
- Los acuerdos de nivel de servicio para la atención de requerimiento son lo siguiente:

Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS)				
Servicio	Disponibl e	Tiempo de respuest a	Tiempo de Solución objetivo	Número de Atencione s
Atención de Incidente s	24x7	Dentro de las 4 horas de reportad o el incident e	Reparació n en sitio al día siguiente luego de diagnóstic o remoto	ilimitadas

Tiempo de respuesta: Es el tiempo que transcurre desde que se reporta un incidente hasta que se recibe la notificación de un ticket con número de registro con el cual en adelante se hará seguimiento al caso.

Tiempo de solución objetivo: Es el tiempo que transcurre desde el diagnostico remoto luego de la generación de ticket o número de caso hasta que se resuelve la incidencia, temporal (workground) o definitivamente.

- Ante un reporte de incidente, el servicio debe garantizar la disponibilidad de personal técnico calificado 24x7
- Toda actividad o provisión de bienes que se tenga que ejecutar para subsanar la incidencia serán sin costo alguno para el Fuero Militar Policial.
- Se deberá notificar a través de correo electrónico, dirigido a la cuenta que la entidad designe, cuando la incidencia haya sido resuelta.



- g) Se deberá remitir un reporte de causa raíz máximo a los dos (2) días calendario de acontecida la incidencia.
- h) El contratista deberá elaborar y presentar un procedimiento (flujograma) para la atención de incidentes, el cual debe ser previamente validado por la Oficina de Tecnólogos de la Información. Este procedimiento debe incluir un número telefónico y un correo electrónico para el reporte y seguimiento de la atención de incidentes.

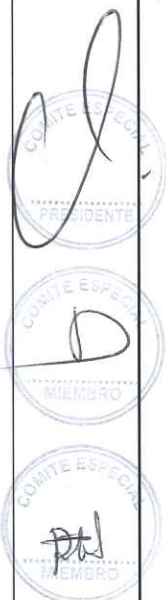
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

- i) El contratista deberá asegurar la atención de requerimientos en el horario 8:00 h. a 14:00 h x 05 días a la semana, de lunes a viernes, sin incluir feriados, previa coordinación, durante el periodo de soporte y garantía (3 años).
- j) Los requerimientos que impliquen indisponibilidad de servicios deberán ser ejecutados fuera de horario laboral, previa coordinación entre la Oficina de Tecnólogos de la Información y el contratista, para su ejecución.
- k) La atención de requerimientos se realizara en la modalidad de bolsa de horas, contando con una bolsa total de 30 horas hasta el final del servicio, en caso de que las horas no sean consumidas por el servicio, estas se podrían canjear por horas de capacitación especializada dentro del plazo de servicio, con personal del Contratista certificado por el fabricante.
- l) El responsable de la oficina de Tecnologías de la Información, debe aprobar previamente las horas a utilizar antes de ejecutar el trabajo
- m) Los acuerdos de nivel de servicio para la atención de requerimientos son los siguientes:

Servicio	Tipo de Prioridad	Tiempo de respuesta	Tiempo de Solución objetivo
Atención de requerimiento	Prioridad 3	24 horas	coordinación

Prioridad 3: Requerimientos que abarca varias actividades, el tiempo de atención es de mutuo acuerdo entre el contratista y la Oficina de Tecnologías de la Información del Fiero Militar Policial

- n) Se entenderá por requerimiento todas las solicitudes de mejora, nuevas configuraciones, implementaciones de proyectos (Actualización de firmware, redimensionamiento de unidades de almacenamiento, compresión, configuración de puertos de red y



	<p>configuraciones que estén relacionados al equipo ofertado, creación y asignación de nuevos volúmenes y/o capacitación referente a lo antes mencionado), que se encuentren acorde a los servicios de administración de los equipos contratados, no incluye las soluciones implementadas para solucionar incidentes o problemas. Los requerimientos estarán limitados a la infraestructura de hardware, servidor y almacenamiento ofertado.</p> <p>o) Ante un requerimiento de personal, el contratista debe garantizar la disponibilidad de personal técnico especializado, previa coordinación.</p> <p>La atención de requerimiento será de manera remota, salvo ambas parten convengan sea de manera presencial.</p>	
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los componentes, partes y/o piezas, cables y accesorios, deben ser originales y nuevos del fabricante del equipo ofertado. - El año de fabricación deberá ser como mínimo 2022. 	-
Herramientas adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Accesorios de montaje en rack para los equipos solicitados, incluyendo los tornillos, sujetadores y cintas de sujeción de cables. - El postor deberá incluir todos los cables de conexión: seis (06) cables de poder tipo c13 -c14 con un largo mínimo de tres (03) metros, ocho (08) cables utp certificado cat 6a de 3 metros de largo y cuatro (04) cables de fibra optica de 5 metros multimodo 10 GB, necesarios para la instalación y operación de todos los componentes ofertados, de modo que queden listo para ser administrados por el Fuego Militar Policial. 	-

5.1.2 Documentación a entregar con la propuesta técnica

Adicionalmente, el postor deberá incluir en su propuesta técnica:

- Cuadro de cumplimiento de todas las características de los bienes y servicios ofertados, los cuales están indicados en el numeral 5.1.1 de las Especificaciones Técnicas y que deberá ser acreditado adjuntando los spec y/o datasheets y/o folletos y/o instructivos y/o catálogos o cualquier otro documento del fabricante que permita verificar los puntos de cumplimiento señalados por el postor en idioma español. Para ello deberán indicar la evidencia técnica de manera objetiva, exacta y veraz que permita la validación técnica correspondiente sin llegar a ambigüedades ni subjetividades. Se podrá indicar el URL de origen de descarga de las fichas técnicas del producto ofertado si fuera el caso. Para el ítem de "soporte y garantía", el postor podrá presentar una declaración jurada.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- Carta del Fabricante y/o distribuidor autorizado en la que indique que el canal está autorizado para la venta de los equipos propuestos
- Carta del Fabricante y/o Contratista, validando la vigencia tecnológica de los equipos ofertados
- Carta del Fabricante y/o Contratista, validando que los equipos ofertados son nuevos de primer uso.

- d) Carta del Fabricante y/o Contratista en la que especifique la cobertura del soporte técnico por el tiempo que dure la garantía.

5.1.3 Condición de operación

Se deberá considerar las siguientes actividades:

- El postor realizara la instalación física del equipamiento ofertado en el gabinete proporcionado por la Entidad (que proporcionará los PDUs o regletas con tomas C13). La Entidad proporcionará el espacio físico (en el gabinete), energía eléctrica y condiciones ambientales necesarias para el correcto funcionamiento del equipamiento.
- El Postor proporciona los bienes y servicios de instalación, configuración y funcionamiento de la solución tecnológica ofertada.
- La Entidad proporcionará los puertos necesarios en la red LAN, para el equipamiento ofertado.
- Con respecto al servidor de backup, la Entidad proporcionara el software de respaldo veem backup para su instalación e implementación en el bien ofertado por parte del personal técnico del postor, actualizara los agentes de backup en los servidores de la entidad y migrar las tareas de backup existentes a la nueva solución ofertada.
- El Postor deberá realizar la instalación y adecuación de los puntos de red categoría 6ª, pacht cord 6ª necesarios para los puertos de monitoreo, y componentes necesarios que requiera la solución ofertada y permita la administración de los componentes y conectividad a la red LAN de la Entidad.
- Configuración del puerto de gestión de cada servidor, la Entidad proporcionara los puntos reflejos necesarios y segmento de red para la administración.
- Configuración de los arreglos y booteo en cada servidor ofertado.
- Configuración de los Pools, arreglos RAID y volúmenes en el sistema de almacenamiento ofertado, configuración de la conexión SAN con los servidores ofertados.
- La Entidad cuenta con switches SAN con dos (02) puertos disponibles. El contratista deberá proveer los transceiver y la respectiva configuración. Finalmente se desconectara el almacenamiento 3par existente para que queden libre los puertos necesarios para conectar el servidor de respaldo.
- Con respecto al servidor de almacenamiento, la Entidad proporcionara el equipo HP 3PAR StoreServ 7200 que contiene unidades de almacenamiento de Siete (07) servidores físicos (sql server, Exchange server windows server, active directory) y veinte (20) máquinas virtuales con hipervisor hiper v para su migración por parte del personal técnico del postor a la nueva solución ofertada que garantice el perfecto funcionamiento. Se precisa que la data contenida en los siete (07) servidores físicos y las veinte (20) máquinas virtuales incluyendo su data deberán ser migrados al nuevo servidor de almacenamiento.
- Los siete (07) servidores físicos tienen como sistema operativo Windows Server 2012, de los cuales cinco (05) tienen instalado la aplicación hiper v de 4 TB, (01) Active Directory de 2 TB y (01) SQL Server 2012 de 1TB.
 - El postor realizara la reubicación del equipo HP 3PAR StoreServ 7200 en el gabinete que proporcionara la entidad. La entidad supervisará la reubicación y atribuirá la responsabilidad al postor solo en caso realizarse una mala praxis. Se precisa que la reubicación del 3par se realizará posterior a la migración de datos y que la Entidad cuenta con las copias de respaldo respectivas. Actualmente el storage está operativo y no cuenta con soporte vigente.
- Pruebas de operatividad e informe técnico de la configuración realizada incluye credenciales de acceso.

- Sera total y exclusiva responsabilidad del contratista efectuar las tareas necesarias, así como facilitar todo elemento a su alcance para garantizar la integración y la puesta en marcha de los equipos ofertados.
- Pruebas de operatividad e informe técnico de toda la solución deberán ser entregadas al personal técnico encargado de la Oficina de Tecnologías de la información del FMP, para la administración de los equipos ofertados.
- Taller de transferencia de conocimientos (Capacitación) de mínimo de veinte (20) horas en la solución ofertada.

5.1.4 Servicios de operación

Se deberá considerar las siguientes actividades:

- Mesa de Ayuda o Servicio 7x24 por el periodo de tres (03) años, el tiempo máximo de atención telefónica será de dos (02) horas y se asignará un ticket por caso reportado por el Cliente.
- Soporte Técnico 7x24 por el periodo de tres (03) años, el especialista del Postor se comunicará con la Entidad en las próximas dos (02) horas de habersele asignado el ticket y realizará el diagnóstico de manera remota y/o presencial. En caso no se pueda dar solución al incidente, se escalará con los fabricantes, abriendo el ticket respectivo con los respectivos SLA detallados en las características técnicas mínimas de los equipos.
- Un (01) mantenimiento preventivo anual, durante el periodo de soporte (3 años), incluye limpieza física de los equipos ofertados, actualización de firmware de los equipos ofertados, se coordinará con una semana de anticipación. El servicio se realizará de manera presencial para el equipamiento ofertado.

5.1.5 Embalaje, rotulado o etiquetado

Embalaje

De corresponder

Rotulado

De corresponder

5.1.6 Acondicionamiento, montaje o instalación

Acondicionamiento

Incluido a cargo del postor ganador

Montaje

Incluido a cargo del postor ganador

5.1.7 Modalidad de ejecución contractual

Llave en mano para el equipo y servicios ofertados. En tal sentido, el contratista será responsable de la entrega de los bienes, instalación, conexión, migración, configuración física y lógica e integración de los componentes a la red del Fuego Militar Policial.

5.1.8 Transporte y Seguros

Transporte

Incluido

Seguro

Incluido



5.1.9 Garantías

5.1.9.1 Garantía Comercial

El contratista proporcionará una garantía de TRES (03) años por cada uno de los bienes adquiridos que componen la solución y accesorios; todo el equipamiento deberá ser nuevo y debe contar con soporte y suscripción con un nivel de servicio de 24x7x3 para todos sus componentes de software y hardware. La garantía se iniciará a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la prestación principal

5.1.9.2 Garantía de Fábrica

- i) La garantía de fábrica debe considerar el reemplazo de equipos y componentes físicos sin costo durante los TRES (3) años posteriores a la implementación de la solución el cual iniciará a regir a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la prestación principal
- j) Si el tiempo requerido para el reemplazo de los equipos y componentes excede de una semana, el Contratista deberá proporcionar una solución temporal, la misma que será aprobada por el Responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información del Fuero Militar Policial, previa evolución de las características técnicas. Esta solución temporal debe igualar o superar las características de rendimiento del objeto a reemplazar.
- k) La garantía entrará en vigencia a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la prestación principal.

5.1.10 Visita

Los interesados, podrán efectuar una visita técnica guiada al Centro de Datos de la Oficina de Tecnologías de la Información, lugar en donde se realizará la instalación, implementación y puesta en funcionamiento de los equipos adquiridos, de ubicación en la Av. República de Chile N° 321 – Cercado de Lima. La visita se realizará el cuarto y quinto día siguiente de la fecha de convocatoria del presente proceso de selección. Se desarrollará en dos sesiones con asistencia múltiple, en el horario de 10:00 a 12:00 horas, excepto sábado, domingo y feriados.

La visita se realiza con el objetivo de que los interesados puedan verificar "in situ" de los trabajos a efectuarse, a fin de obtener una mejor apreciación y una mejora en su oferta económica.

De surgir las consultas y observaciones realizadas por los interesados, estas serán formuladas en la etapa correspondiente de "Formulación de consultas y observaciones".

Para las coordinaciones respectivas, se ha designado al siguiente colaborador del área usuaria:

- Nombre y Apellidos: Roy Atencio Lopez
- Cargo: Administrador de red
- Correo institucional: ratencio@fmp.gob.pe
- Celular: 962286135

La Entidad emitirá una constancia a las empresas que hayan efectuado la visita técnica.

6. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS (CAPACITACIÓN)

El contratista brindará una transferencia de conocimiento dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de la solución ofertada, sin costo alguno para la Entidad.

- a) Deberá ser realizada de manera presencial, y se deberá considerar todo lo necesario sobre la operatividad, funcionamiento, administración y monitoreo de los equipos adquiridos.
- b) La capacitación deberá desarrollarse de la siguiente manera:
 - i. Número de horas a capacitar: veinte (20) horas como mínimo
 - ii. Número de personas a capacitar: dos (02) colaboradores como mínimo de la Oficina de Tecnologías de la Información
 - iii. Número de capacitadores: un (01) capacitador certificado en la marca ofertada, el cual deberá ser acreditado con certificado emitido de la marca ofertada.
 - iv. Entrega de certificados de participación por parte del postor.
 - v. Temario de capacitación: Deberá incluir temas acorde a la administración de los bienes ofertados.
- c) El postor deberá brindar todo el material teórico sobre la capacitación en formato digital, para cada asistente de la capacitación.

7. SOPORTE TÉCNICO

El Servicio de Soporte Técnico se brindará en la modalidad 24x7 mientras dure el periodo de garantía, iniciándose a partir del día siguiente de emitida la conformidad por la prestación principal; con un tiempo máximo de respuesta online no mayor a CUATRO (04) horas.

Asimismo, el personal técnico del proveedor, para solucionar una avería o incidente reportado, deberá apersonarse a las instalaciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, salvo que previamente y por mutuo acuerdo entre el personal técnico de ambas partes, se convenga que dicho soporte sea telefónico o mediante acceso remoto.

Proveerá información del estado del problema reportado.

No podrá modificarse el nivel, calidad, periodicidad, categoría o cualquier otra característica de estos servicios durante el período de garantía, sin consentimiento del Fuero Militar Policial.

El proveedor garantiza el suministro de mano de obra y repuestos para cualquier servicio de atención por hardware.

El proveedor garantiza el mantenimiento correctivo cada vez que se presente una falla o mal funcionamiento propio de la solución.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

Del personal clave

a. UN (01) Jefe de Proyecto

UN (01) Especialista en gestión de proyectos.

b. UN (01) Especialista

UN (01) Especialista para la instalación de los bienes y servicios ofertados.

Formación Académica:

Requisitos:

a. Jefe de Proyecto

- a) Título de Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o ingeniería de Computación y/o redes y comunicaciones y/o ingeniera Electrónica y/o ingenierías afines a TIC.



- b) Contar con CUATRO (04) años mínimo de experiencia en gestión de proyectos relacionado a infraestructura tecnológica o similar.
- c) Contar con al menos UN (01) curso y/o Diplomado de gestión y/o Dirección de proyectos y/o Diplomado en gerencia de proyectos y calidad y/o Programa de desarrollo gerencial en gestión de proyectos.
- d) No tener antecedentes policiales (acreditar con certificado vigente)
- e) No tener antecedentes penales (acreditar con certificado vigente)

Nota: Los documentos solicitados en los literales a) y b) deberán ser presentados por el postor en su oferta como parte de los requisitos de calificación y los documentos solicitados en los literales c), d) y e), deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

b. Especialista Técnico

- a) Título profesional técnico o bachiller en las carreras de ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación, Informática, Software, Industrial y/o Telecomunicaciones.
- b) Contar con CUATRO (04) años mínimo de experiencia en implementación de Servidores y Sistemas de Almacenamiento y sistemas de respaldo (backup).
- c) Contar con UNA (01) certificación-en Implementación de Servidores de la gama requerida, emitida por la marca del bien ofertado, con una antigüedad no mayor a 4 años de expedido.
- d) Contar con UNA (01) certificación-en Sistemas de Almacenamiento de la gama requerida, emitida por la marca del bien ofertado, con una antigüedad no mayor a 4 años de expedido.
- e) Contar con certificación de software de respaldo Veem Backup - Veeam Certified Engineer (VMCE), emitido por la marca con una antigüedad no mayor a 5 años de expedida.
- f) No tener antecedentes policiales (acreditar con certificado vigente)
- g) No tener antecedentes penales (acreditar con certificado vigente)

Nota: Los documentos solicitados en los literales a) y b) deberán ser presentados por el postor en su oferta como parte de los requisitos de calificación y los documentos solicitados en los literales c), d), e), f) y g) deberán ser presentados para la suscripción del contrato.

Acreditación:

El Título Profesional, Bachiller y/o Técnico requerido será verificado por el órgano encargado de 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: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <http://www.titulos.pe/>, según corresponda.

En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el Postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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) cualquiera otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

9. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

9.1 Lugar

La entrega de los bienes se realizará en el Almacén General del Fuego Militar Policial, sito en Av. República de Chile 321, Santa Beatriz - Cercado de Lima, en el horario de 8:00 h. a 14:00 h. de lunes a viernes, excepto sábado, domingo y feriados, para lo cual el Contratista, deberá realizar las coordinaciones previas y tomar las precauciones respectivas.

El contratista, se encargara de trasladar los equipos desde el lugar de entrega hacia el lugar de instalación, configuración y puesta en funcionamiento. Se realizará en el Centro de datos de la Oficina de Tecnologías de la Información del Fuego Militar Policial.

9.2 Plazo

El plazo de entrega e instalación de los bienes ofertados por el postor será no mayor a NOVENTA (90) días calendarios, el cual inicia al día siguiente de la firma del contrato e incluye el tiempo que se requiera para las pruebas necesarias y puesta en producción.

10. ENTREGABLES

I. Plan de Trabajo:

El contratista deberá entregar un Plan de Trabajo, no mayor a (10) días calendarios de firmado el contrato, el contenido del plan deberá indicar las actividades que se van a efectuar durante la implementación, y deberá ser remitido a la Oficina de Tecnologías de la Información, con copia a la Dirección de Logística para su respectiva aprobación, el mismo que tendrá como mínimo lo siguiente:

- Hitos o actividades
- Fechas de entrega, instalación, configuración
- Responsables de ejecutar las actividades, otros.

II. Informe Técnico Final

Al finalizar la implementación, el contratista hará entrega en formato digital e impreso el informe técnico final de toda la implementación, el mismo que debe contener lo siguiente:

- Detalle de las labores y configuraciones realizadas.
- Incidencias presentadas durante la implementación y/o el acondicionamiento.
- Listado de licencias, claves o series.
- Credenciales de acceso y contraseñas de software de gestión.
- Reporte de pruebas de funcionamiento.
- Recomendaciones de mejora continua y buenas prácticas de optimización de toda la solución.
- Documento original de la garantía comercial indicando los niveles de servicio y el periodo de vigencia de treinta y seis (36) meses de todos los componentes de la solución, con periodicidad de 24x7x365 para la atención de incidencias, a nombre del Fuego Militar Policial.
- Hojas técnicas de todas las soluciones implementadas (Formato digital o impreso).
- Manuales y procedimientos de todas las soluciones implementadas (Formato digital o impreso).
- Topología lógica y física de la solución ofertada en digital.



- Fotos de las acciones realizadas
- Procedimiento para la gestión de incidencias y/o averías de los equipos ofertados mediante la mesa de ayuda del fabricante. Incluye flujograma.
- Acta de conformidad de la solución ofertada.

El informe final de implementación deberá entregarse, dentro del plazo de ejecución establecido en la presente Bases.

La documentación deberá presentarse en la mesa de partes de la Entidad con dirección en la Av. República de Chile 321, Santa Beatriz - Cercado de Lima en el horario de 8:00 hrs. a 14:00 hrs. y en formato digital al correo institucional: cotizaciones@fmp.gob.pe; evillacorta@fmp.gob.pe; dcoaquira@fmp.gob.pe.

11. OTRAS OBLIGACIONES

11.1 Otras obligaciones del Contratista

- a) El contratista deberá adoptar las medidas necesarias de seguridad a la ejecución de los trabajos, a fin de evitar accidentes a su personal y/o terceros, haciéndose responsable de los daños que se pueda ocasionar en el desarrollo de los trabajos; siendo responsable del uso de equipos de seguridad obligatorio por parte del personal.
- b) Al Fuero Militar Policial no le corresponderá asumir ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del contratista o a terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato con ocasión como consecuencia del mismo.
- c) El contratista, proporcionara seguros a sus trabajadores y por los daños a terceros (Seguro Complementario del Trabajo de Riesgo SCTR).
- d) Los trabajos que realizará el contratista incluirán el uso de sus propios recursos humanos, útiles, materiales y equipos, por lo que el trabajo deberá ser presupuestado a todo costo y por tanto a la Entidad no le debe significar costo adicional al presupuesto por el Postor.
- e) El contratista será responsable ante la Entidad por los daños, pérdidas y sustracciones que pudiese ocasionar su personal durante la vigencia del contrato, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción de la Entidad, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad o terceros.
- f) El contratista es responsable de la correcta ejecución de los trabajos, aplicando las mejores técnicas, uso de mano de obra calificada y herramientas adecuadas; cualquier daño a la estructura, personal y/o bien de la Entidad, será responsabilidad del Postor.
- g) El personal del contratista deberá estar identificado, con implementos de seguridad apropiados que garanticen la seguridad ejecución mismo. Deberá contar con indumentaria de protección individual, herramientas y equipos adecuados para la ejecución de los trabajos y será de entera responsabilidad del contratista.
- h) El personal del contratista deberá observar las normas de honradez, respeto y cortesía hacia los empleados de la entidad.
- i) Determinar el personal que realizara los trabajos, cuyo listado conteniendo los nombres y datos de los trabajadores sea comunicado con anticipación para el inicio de los trabajos.
- j) El contratista ejecutara los trabajos sujetándose a lo dispuesto en el contrato, las bases integradas, especificaciones técnicas y su oferta técnica presentada, teniendo en cuenta principalmente las siguientes condiciones:
 - En el caso el personal acreditado por el contratista incumpla las normas disciplinarias y de higiene establecida, la Entidad formulara un requerimiento al contratista para que disponga los cambios, rotación y/o reemplazo que corresponda al término de 48 horas como máximo, considerados a partir de comunicado el hecho. Dicho requerimiento indicara expresamente la infracción

cometida y las circunstancias en que esta haya sucedido. En este caso el contratista tendrá la obligación de informar inmediatamente a la Entidad respecto a la acción tomada.

- En caso que el contratista desee efectuar cambios, rotación y/o reemplazos del personal, deberá informar dichas acciones a la Oficina de Tecnologías de la Información, con la correspondiente justificación. La cual será evaluada por la Oficina de Tecnologías de la Información, para su aprobación (de ser el caso) con un plazo de DOS (02) días útiles. En caso el reemplazo del personal corresponda al capacitador o al personal clave, éstos deberán cumplir con el perfil mínimo requerido en las especificaciones técnicas.
- El contratista es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral en dicho personal y el fuero Militar Policial. En consecuencia, el contratista está obligado a asumir los gastos directos e indirectos que efectúe su personal para cumplir con los trabajos contratados, tales como: Pago de Remuneraciones, horas extras, compensaciones por tiempo de servicios, vacaciones, gratificaciones, seguros y cualquier otro concepto de índole laboral creado o por crearse.
- El contratista está en la obligación de controlar que los equipos, herramientas, materiales y/o insumos se encuentren en óptimas condiciones para la ejecución del servicio.
- El contratista deberá llevar a cabo una limpieza total al concluir los trabajos, dejando las áreas de trabajo limpias.

11.2 Obligaciones de la entidad.

- a) La Entidad brindara las facilidades para el acceso al centro de cómputo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- b) La Entidad podrá ejecutar cambios en la programación del cronograma en atención a la necesidad del servicio y/o necesidades coyunturales (eventos, visitas, instalación de equipos nuevos y otros) a las que se les debe dar prioridad.
- c) La Entidad no asumirá ninguna responsabilidad por perdida de materiales o herramientas del Postor.

12. OBLIGACIONES RESPECTO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cumplir con lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783, su Reglamento y demás normatividad vigente.

El Contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- El personal profesional y técnico del contratista deberá contar con su respectivo Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo (SCTR) vigente, presentando la constancia de seguro vigente cada vez que se realicen los trabajos.

13. ADELANTOS

No aplica

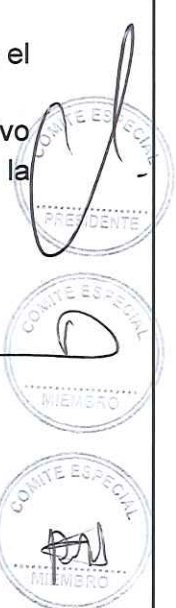
14. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA

15. SUBCONTRATACIÓN

No aplica

16. CONFIDENCIALIDAD



El (Los) Postor(es) ganador(es) se comprometen a guardar reserva o secreto, respecto a los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del Estado; incluso después de finalizado la prestación principal, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por el Fuero Militar Policial.

El (Los) Postor(es) ganador(es) deberá(n) adoptar bajo responsabilidad las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del Fuero Militar Policial, en especial las que reglamentariamente se determinen para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, tomando las medidas necesarias.

17. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

17.1 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

La Oficina de Tecnologías de la Información asignará a un personal técnico y el postor asignará a su especialista para las pruebas de funcionamiento del bien ofertado en cumplimiento con las especificaciones técnicas mínimas.

El personal técnico deberá contar con un Formulario de atención o check-list del bien ofertado que serán validados y será firmado en conjunto con un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información.

18. CONFORMIDAD

Será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, previo informe elaborado por el responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por la Oficina de Almacén General y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, en el plazo máximo de siete (07) días calendario de producida su implementación y puesta en funcionamiento, conforme a las condiciones previstas en el presente requerimiento.

19. FORMA DE PAGO

El pago de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y se realizara en moneda nacional, en PAGO ÚNICO, previa recepción formal y completa de la documentación siguiente:

- Recepción del Almacén General del Fuero Militar Policial.
- Conformidad por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información
- Factura electrónica
- Guía de remisión electrónica.

20. PENALIDADES

20.1 Por mora en la ejecución de la prestación

Si el CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde:

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

En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

20.2 Otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

En ese sentido, la penalidad se aplica al plazo de presentación de los entregables de la prestación principal, que se especifica en la sección 8. ENTREGABLES

ENTREGABLES	
Documento	Plazo de Entrega
Plan de Trabajo	Diez (10) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato

Condición	Penalidad y Calculo	Procedimiento
Incumplimiento del plazo de presentación de los entregables de la prestación principal	El cálculo de la penalidad será equivalente al 5% del valor de la UIT por cada día de exceso en el plazo de presentación. Formula: Penalidad: SDE* 5% de la UIT SDE: Sumatoria de días de exceso en la presentación de entregables	Al detectarse el incumplimiento, la Oficina de Tecnologías de la Información elaborará un acta, indicando el tiempo o plazo adicional que el contratista ha incurrido en dar solución, este documento se enviara a la Dirección de Logística para que proceda con la aplicación de la penalidad.

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Se ejecutara conforme a lo dispuesto en los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento. El plazo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'000,000.00 (Un millón y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita</p>

una experiencia de S/ 210,000.00 (Doscientos mil diez y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran bienes similares a los siguientes: servidores y/o servidores de almacenamiento (storage) para centro de datos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, 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 suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

Importante para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Jefe de Proyecto Título de Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o ingeniería de Computación y/o redes y comunicaciones y/o ingeniera Electrónica y/o ingenierías afines a TIC.Especialista Técnico Título profesional Técnico o bachiller en las carreras de ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación, Informática, Software, Industrial y/o Telecomunicaciones. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional, Bachiller y/o Técnico requerido será verificado por el órgano encargado de 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el Postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
C.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Jefe de Proyecto Contar con CUATRO (04) años mínimo de experiencia en gestión de proyectos relacionado a infraestructura tecnológica o similarEspecialista Técnico Contar con CUATRO (04) años mínimo de experiencia en implementación de Servidores y Sistemas de Almacenamiento y sistemas de respaldo (backup). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia

adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA] en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], 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.

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

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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹¹

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

¹¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas,

integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹²

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

¹² 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).

“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 Digitales¹³.



¹³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [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) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁴

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.

¹⁴ 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 compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA 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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁵

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]

¹⁵ 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 compra.

.....
**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.



ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

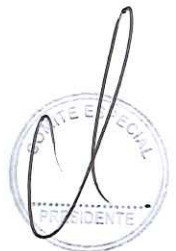
LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [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 entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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


COMITE ESPECIAL
PRESIDENTE


COMITE ESPECIAL
MIEMBRO


COMITE ESPECIAL
MIEMBRO

ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° [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 a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° [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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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



Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA 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:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

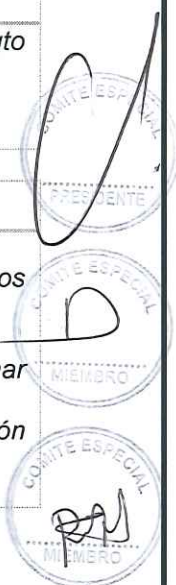
El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda



Importante para la Entidad

En caso de la contratación de bienes bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA 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:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [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 que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa¹⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁰

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

¹⁹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

²⁰ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										

²¹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² **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.

²³ 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 sustantatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad 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".

²⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

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




²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [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.



Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor estimado de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO CORRESPONDE A UNA AS])

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

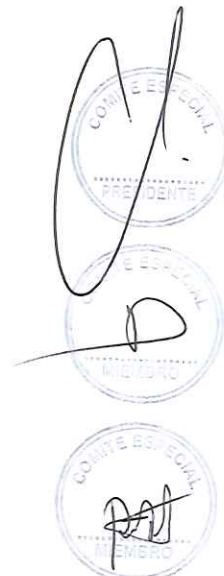
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



en la Especialidad.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante para la Entidad

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Jefe de Proyecto Título de Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o ingeniería de Computación y/o redes y comunicaciones. Profesional Colegiado y habilitado.Especialista Técnico Título profesional Técnico o bachiller en las carreras de ingeniería de Sistemas, Electrónica, Computación, Informática, Software, Industrial y/o Telecomunicaciones. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional, Bachiller y/o Técnico requerido será verificado por el órgano encargado de 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link http://www.titulos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso el Título Profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el Postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
C.1.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none">Jefe de Proyecto Contar con CUATRO (04) años mínimo de experiencia en gestión de proyectos relacionado a infraestructura tecnológica o similar.Especialista Técnico Contar con CUATRO (04) años mínimo de experiencia en implementación de Servidores y Sistemas de Almacenamiento y sistemas de respaldo (backup). <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>

Importante

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

Importante

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

