

**BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N°24-2023-INDECI-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE RENOVACIÓN DE  
GARANTÍA, MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A  
SERVIDORES LENOVO DEL SINPAD DEL INDECI**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.



**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

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

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

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

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo

caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

**Advertencia**

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
RUC N° : 20135890031  
Domicilio legal : Calle Ricardo Angulo Ramirez N° 694 Urb. Córpac, distrito de San Isidro  
Teléfono: : 2259898 – Anexo 5233  
Correo electrónico: : mfernandez@indec.gov.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de renovación de garantía, mantenimiento y asistencia técnica a servidores Lenovo del SINPAD del INDECI, a fin de garantizar la continuidad operativa de las capacidades instaladas de preparación, respuesta y rehabilitación, mediante el servicio de renovación de garantía, mantenimiento y asistencia técnica a servidores Lenovo del Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO I N°081-2023-INDECI-OGA el 25/10/2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RO – RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### Prestación principal:

El contratista deberá presentar el plan de trabajo máximo en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.



El contratista deberá presentar un informe técnico de la renovación de garantía y el mantenimiento realizado máximo en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios posterior a la presentación del plan de trabajo.

Prestación accesoria:

Para el plazo de servicio de asistencia técnica y/o soporte técnico, el contratista deberá realizarlo hasta un máximo de 365 días calendarios, contados a partir del acta de verificación y cumplimiento realizada en la prestación principal.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 soles) en Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694 Urb. Córpac, distrito de San Isidro – Oficina de Tesorería.

**Importante**

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el AF 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Ley N° 29664. Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado,
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, el Decreto Supremo N° 250-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF, en adelante “el Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Legislativo N° 295 Código Civil.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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



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

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

- h) Contrato con una empresa de telecomunicaciones del servicio ofertado con una antigüedad por un periodo no menor a tres (03) años consecutivos, donde se evidencie el alcance de llamadas de tráfico local y de larga distancia nacional sin restricción de líneas tups y líneas móviles para, siempre y cuando el servicio de soporte técnico en modalidad telefónica con una línea gratuita 0800 sea propio, caso contrario (sea alquilado), el postor deberá presentar contrato con una empresa que cumpla con el servicio en las condiciones requeridas, según lo especificado en la página 22 de las presentes bases, en el literal "b" de los términos de referencia considerados en el Capítulo III de la presente sección.
- i) Carta de propietario del software donde se evidencie la fecha de inicio de autorización del uso del software de la plataforma ofertada y la renovación anual para acreditar la continuidad del uso del software de mesa de ayuda, siempre y cuando la mesa de ayuda en línea o software de administración de soporte de servicios de TI basado en ITIL sea propio, caso contrario (sea alquilado), el postor deberá presentar contrato con una empresa que cumpla con el servicio en las condiciones requeridas, según lo especificado en la página 22 de las presentes bases, en el literal "c" de los términos de referencia considerados en el Capítulo III de la presente sección.
- j) Link que permita validar el ID y la fecha de publicación de la inclusión de la herramienta de administración (mesa de ayuda en línea o software de administración de soporte de servicios de TI basado en ITIL) en el cuadrante de Gartner, debiendo cumplir con una antigüedad de tres (03) años de manera consecutiva, según lo especificado en la página 22 de las presentes bases, en el literal "d" de los términos de referencia considerados en el Capítulo III de la presente sección.
- k) Link que permita validar los servicios disponibles de la herramienta de administración (mesa de ayuda en línea o software de administración de soporte de servicios de TI basado en ITIL), debiendo cumplir como mínimo con las funcionalidades o servicios disponibles solicitados, según lo especificado en la página 23 de las presentes bases en el literal "e" de los términos de referencia considerados en el Capítulo III de la presente sección.

#### Importante

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

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

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**).
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

#### Advertencia

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

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- j) Copia simple de las pólizas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) tanto de salud como de pensión de los colaboradores asignados al servicio. Dichos seguros deberán estar vigente durante el plazo de prestación del servicio.

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

## 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 Calle Ricardo Angulo Ramírez Nro. 694 Urb. Corpac – San Isidro.

**Importante**

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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



## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo al siguiente detalle, el mismo que deberá ser facturado y expresado en moneda nacional:

Prestación Principal: El pago se realizará en una (01) armada, posterior al informe técnico de la renovación de garantía y el mantenimiento realizado y en concordancia con el acta de verificación y cumplimiento realizada en la prestación principal, previa emisión de la conformidad realizada por la OGTIC del INDECI.

Prestación Accesorio: El pago se realizará en doce (12) armadas iguales de manera mensual, previa emisión de la conformidad realizada por la OGTIC.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGTIC) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a la Oficina General de Administración y debe ser presentada en la mesa de partes de INDECI, sito en Calle Ricardo Angulo N° 894, distrito de San Isidro, ya sea en mesa de partes virtual o en mesa de partes física (<http://mesapartesvirtual.indeci.gob.pe/TradocVirtual/Views/Inicio.aspx>), o en físico, dentro del contexto sanitario que se esté viviendo, y dentro de horario laborable de 08:00 am a 4.30 pm.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

##### Términos de Referencia

##### SERVICIO DE RENOVACIÓN DE GARANTÍA, MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA A SERVIDORES LENOVO DEL SINPAD DEL INDECI

1. **ÁREA USUARIA**  
La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OG TIC del Instituto Nacional de Defensa Civil.
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de Renovación de garantía, mantenimiento y asistencia técnica a servidores Lenovo del Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Garantizar la continuidad operativa de las capacidades instaladas de preparación, respuesta y rehabilitación, mediante el servicio de renovación de garantía, mantenimiento y asistencia técnica a servidores Lenovo del Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI.
4. **ANTECEDENTES**  
El Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, actualmente cuenta con servidores Lenovo, el cual requiere de renovación de garantía, mantenimiento y asistencia técnica del equipamiento tecnológico, a fin de garantizar y extender el tiempo de vida útil.

Resolución de Oficina N° 000165-2023-INDECI/OGA, mediante la cual se aprueba la estandarización del servicio de renovación de garantía, mantenimiento y asistencia técnica a servidores marca LENOVO "o equivalente" para el Instituto Nacional de Defensa Civil, por el periodo de tres (03) años.

5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
  - **Objetivo General:**  
Realizar el mantenimiento a los equipos de acuerdo al anexo 01, a fin de garantizar la finalidad pública del presente término de referencia.
  - **Objetivos Específicos:**
    - Mantener en óptimas condiciones los servidores Lenovo del Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.
    - Contar con la garantía necesaria, con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de Vigencia Tecnológica, Eficacia y Eficiencia, además de la constante búsqueda de la buena calidad de atención al cliente aun después de la etapa de la venta de un bien o servicio.

##### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR

La presente contratación de servicio de renovación de garantía, mantenimiento y soporte a los servidores Lenovo del Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI comprende lo siguiente:

- a) **Prestación Principal:**
  - Servicio de renovación de garantía y mantenimiento de servidores Lenovo del Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, instalados en el Centro de Datos, según las características señaladas en el Anexo 1 "CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS".
- b) **Prestaciones Accesorias:**
  - Asistencia técnica y/c soporte técnico

##### 6.1. Características y condiciones específicas de la Prestación Principal

##### 6.1.1. Renovación de garantía y mantenimiento

Las características técnicas del servicio de renovación de garantía y mantenimiento de los servidores Lenovo del Sistema Nacional para la Respuesta y Rehabilitación – SINPAD del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, instalados en el Centro de Datos, se describen en el Anexo 01.

##### 6.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal



Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Nativino FAU 2015805311  
Motivo: Div. v. 18  
Fecha: 17-10-2023 10:42:35 -05:00



Firmado digitalmente por CORDOBA ILLO T. Jazmin Samir FAU 2015805311  
Motivo: Div. v. 18  
Fecha: 17-10-2023 10:33:16 -05:00



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

La asistencia técnica son actividades que el contratista prestará después de la conformidad de la prestación principal, el cual consistirá en las siguientes actividades:

#### 6.2.1. Asistencia Técnica y/o Soporte Técnico

Con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de Vigencia Tecnológica, Eficacia y Eficiencia, es necesario utilizar todos los mecanismos tecnológicos existentes con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de las soluciones implementadas, en ese sentido se requiere el cumplimiento de los siguientes puntos, los mismos que deberán estar activos mientras dure la garantía comercial:

- a) Deberá incluir un soporte técnico / mesa de ayuda 24X7 para atención de incidencias, por el periodo de 365 días calendario, contados a partir de la activación del servicio.

Se entenderá por avería a una interrupción parcial o total del servicio, así como a una pérdida de la calidad o degradación de este.

Se entenderá por tiempo de subsanación, al tiempo transcurrido entre la comunicación de la existencia de una avería por parte de la Entidad (llamada telefónica o vía mail), desde el correo [ogtic@indeci.gob.pe](mailto:ogtic@indeci.gob.pe), con la finalidad de establecer un conducto regular para la generación de los tickets de atención y entrega de reportes de los casos atendidos. Asimismo, en dicho correo se deberá hacer mención al contrato respectivo, de manera tal, que ambas partes tengan en claro los alcances, el periodo de soporte y/o garantía. El tiempo de atención no deberá ser mayor a cuatro (04) horas para atenciones remotas, contados a partir del registro del ticket o 60 minutos después de reportado el incidente o lo que suceda primero. En caso se requiera una atención presencial el plazo máximo será de veinticuatro (24) horas, contados a partir del registro del ticket o 60 minutos después de reportado el incidente o lo que suceda primero.

- b) El Postor deberá contar con el servicio de soporte técnico en modalidad telefónica con una línea gratuita 0800, mediante una empresa de telecomunicaciones, el alcance será de tráfico local y de larga distancia nacional, sin restricción de líneas fijas y líneas móviles que permitan a los usuarios, llamar gratuitamente al postor sin limitación alguna, con una antigüedad por un periodo no menor a tres (03) años consecutivos (podrá ser propio o alquilado).

En caso de ser propio, se acreditará mediante el contrato con una empresa de telecomunicaciones del servicio ofertado, con una antigüedad por un periodo no menor a tres (03) años consecutivos, donde se evidencie el alcance de llamadas de tráfico local y de larga distancia nacional, sin restricción de líneas fijas y líneas móviles, para la presentación de la oferta.

En caso de ser alquilado, se acreditará mediante el contrato con una empresa que cumpla con tener el servicio en las condiciones requeridas, para la presentación de la oferta.

- c) El Postor deberá contar con una mesa de ayuda en línea o software de administración de soporte de servicios de TI basado en ITIL, cumpliendo de esa manera con el conjunto de conceptos y buenas prácticas usadas para la gestión de servicios de tecnologías de la información, asimismo, el software de gestión del servicio deberá ser CLOUD (servicio en la nube), además evidenciará el uso del software de mesa de ayuda propuesta por un periodo no menor a tres (03) años (podrá ser propio o alquilado).

En caso de ser propio, se acreditará mediante carta del propietario del software donde se evidencie la fecha de inicio de autorización del uso del software de la plataforma ofertada y la renovación anual para acreditar la continuidad del uso del software de mesa de ayuda, para la presentación de la oferta.

En caso de ser alquilado, se acreditará mediante el contrato con una empresa que cumpla con tener el servicio en las condiciones requeridas, para la presentación de la oferta.

- d) La mesa de ayuda en línea o software de administración de soporte de servicios de TI basado en ITIL ofertada por el Postor, deberá estar incluida en el cuadrante de Gartner y, por ende, cumplir con las buenas prácticas usadas para la gestión de servicios de tecnologías de la información, su inclusión en el cuadrante de Gartner deberá ser por tres (03) años de manera consecutiva (2020, 2021 y 2022).

Se acreditará mediante el link que permita validar el ID y la fecha de publicación respectiva, para la presentación de la oferta.



Firmado digitalmente por MALCA  
VALVERDE Eduardo Narciso FAU  
20135890031 hard  
Motivo: Day V B  
Fecha: 17.10.2023 10:42:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
CORONADO ELLIOT Joaquín  
Santiago FAU 20135890031 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 17.10.2023 10:33:43 -05:00





PERU

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

e) La mesa de ayuda en línea o software de administración de soporte de servicios de TI basado en ITIL ofertada por el Postor, deberá facilitar los métodos para migrar datos y servicios de o desde la nube, de forma automática o manualmente por el usuario. Deberá cumplir como mínimo con la opción de las siguientes funcionalidades o servicios disponibles:

- o Compatible con Sistemas Operativos: Windows, Linux.
- o Escritorio remoto compartido.
- o Aplicación móvil para Android y iOS
- o Compatible con bases de datos: PostgreSQL, MySQL, MS SQL.
- o Informes Personalizables: Exportar como CSV, XLS, PDF.
- o Gestión de incidentes, Gestión de SLA.
- o Envío automático de tickets.
- o Conversión automática de email a ticket.
- o Integración con Active Director.
- o Importación desde archivos CSV.
- o Historial completo de solicitudes.
- o Soporte multi sitio.

Se acreditará mediante el link que permita validar los servicios disponibles, para la presentación de la oferta.

f) El CONTRATISTA debe realizar la transferencia de conocimientos del servicio realizado, que garantice y asegure la correcta gestión, administración y configuración del servicio ofertado. (instalación, operación, configuración y mantenimiento del equipo y accesorios adquiridos), esta transferencia tendrá una duración de mínimo cuatro horas, por toda la solución ofertada, en modalidad: virtual y/o presencial, considerando una cantidad de participantes de hasta siete (7) especialistas pertenecientes a la OGTIC del INDECI. Al término de la capacitación el contratista otorgará una constancia de participación a los especialistas, será acreditado mediante carta compromiso, para la presentación de la oferta.

g) En la mesa de ayuda en línea o software de administración de soporte de servicios de TI basado en ITIL ofertada por el Postor, se canalizarán las atenciones requeridas por el área usuaria, de acuerdo al procedimiento para soporte técnico / mesa de ayuda.

#### Procedimiento para soporte técnico / mesa de ayuda

- Al ocurrir una incidencia, la OGTIC del INDECI reportará a la mesa de ayuda en línea o software de administración de soporte de servicios de TI basado en ITIL. Podrá realizarse de forma automatizada, configurada por el Contratista, por teléfono o correo electrónico.
- Una vez recibida tal notificación, se registrará el requerimiento de servicio y proporcionará al INDECI un número de ticket de atención.
- Este ticket servirá para realizar el seguimiento respectivo y escalamiento que fuera necesario.
- El servicio de diagnóstico, test y reparación de equipos. Incluye la corrección de las fallas.
- El ticket será cerrado, toda vez que se solucione la incidencia.
- El soporte técnico proporcionado por el contratista podrá ser telefónico y/o remoto y/o presencial, dependiendo del nivel de atención.
- Los niveles de atención son catalogados de la siguiente manera:
  - o Nivel 1: Interrupción total o degradación extrema del servicio.
  - o Nivel 2: Interrupción intermitente o degradación parcial del servicio.
  - o Nivel 3: Consultas sobre los servicios contratados.
- Debe asegurar con su servicio de soporte técnico que los equipos queden operativos.

#### Plazos del Soporte Técnico

Toda atención de incidentes se realizará de manera presencial y/o remota en las instalaciones del INDECI, por los especialistas propuestos por el contratista y cuyo perfil se solicita en los requisitos de calificación de los presentes términos de referencia.

Descripción	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución Remota y/o presencial	Recomendación de componentes
Incidentes	60 minutos como máximo	4 horas como máximo	48 horas como máximo



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- o **Tiempo de Respuesta.** - Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la OGTC (el reporte del incidente será vía telefónica y/o por correo electrónico), hasta que el CONTRATISTA responda consignando el ticket de atención para dar inicio a la solución, el cual deberá ser comunicado al correo electrónico de la persona que reportó el incidente. Este tiempo de respuesta no excederá de sesenta (60) minutos.
  - o **Tiempo de Solución Remota y/o presencial.** - Tiempo que transcurre desde que se consigna el ticket de avería por parte del CONTRATISTA a la persona que reportó el incidente (OGTC) o 60 minutos después de reportado el incidente por la entidad o lo que suceda primero, hasta la solución del mismo (presencial y/o remota dependiendo de la avería y a pedido del área usuaria).
  - o **Recomendación de Componentes (Hardware).** - Si cualquier componente, objeto de la presente contratación, quedara inoperativo, o mantuviera un funcionamiento defectuoso o errático. El Contratista debe recomendar las características de dicha parte o bien por otro igual o de mejores características. Este tiempo de recomendación de parte o bien no excederá de cuarenta y ocho (48) horas.
- h) Se entenderá por avería a una interrupción parcial o total del servicio, así como a un decremento en la calidad del mismo.
- i) El INDECI podrá efectuar llamadas de servicio de lunes a domingo incluyendo feriados desde las 00:00 hasta las 24:00 horas.

### 6.3. Requisitos del postor, personal y contratista

#### 6.3.1 Perfil de postor

- Deberá contar con RUC activo y habido.
- Deberá estar inscrito en el RNP como proveedor de bienes y/o servicios, pudiendo ser persona natural y/o jurídica y/o consorcio.
- No deberá estar inhabilitado para contratar con el estado.

#### 6.3.2 Perfil del personal

##### a) Un Especialista TI (Personal CLAVE)

##### Principales actividades a desarrollar:

Será el responsable de dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento de acuerdo al anexo 1, características técnicas mínimas y mantendrá la interlocución con la OGTC del INDECI.

##### Perfil mínimo:

##### ➤ **Formación Académica:**

Profesional titulado y/o Bachiller en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Mecatrónica y/o Informático y/o afines al rubro.

##### ➤ **Experiencia:**

Contar con más de 3 años de experiencia como soporte técnico efectuando labores de instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipamiento en telecomunicaciones y/o informático.

##### ➤ **Certificación:**

Deberá contar con certificación en telecomunicaciones y/o administración de redes.

##### Importante:

*El contratista deberá presentar copia simple de toda la documentación que acredite fehacientemente la formación académica y certificación del personal clave, al momento de la presentación de su oferta, la misma que será entregada como copia legalizada al momento de la suscripción del contrato.*

##### b) Especialista Help Desk (Personal CLAVE)

##### Principales actividades a desarrollar:

Será el responsable de canalizar las prestaciones accesorias a la prestación principal.

##### Perfil mínimo:

##### ➤ **Formación Académica:**

Profesional titulado y/o Bachiller en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Mecatrónica y/o Informático y/o afines al rubro.

##### ➤ **Experiencia:**

  
Firmado digitalmente por MALCA  
VALVERDE Eduardo Narciso FAU  
201359800311.nard  
Motivo: Day V1 B1  
Fecha: 17.10.2023 10:43:01 -05:00

  
Firmado digitalmente por  
CORONADO ELIOT Joaquin  
Santiago FAU 201359800311.sott  
Motivo: Day V1 B1  
Fecha: 17.10.2023 10:34:01 -05:00





PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Contar con más de 5 años de experiencia como supervisor de soporte técnico y/o mesa de ayuda y/o su equivalente en inglés help desk, con nivel Profesional de gestión ITIL® 4 y nivel de Experto ITIL® en gestión de servicios de TI.

**Certificación:**

Certificación en gestión ITIL® 4 y nivel de Experto ITIL®.

**Importante:**

*El contratista deberá presentar copia simple de toda la documentación que acredite fehacientemente la formación académica y certificación del personal clave, al momento de la presentación de su oferta, la misma que será entregada como copia legalizada al momento de la suscripción del contrato.*

**6.3.3 Del Contratista**

- Si el Contratista cambiara a algún miembro de su personal, durante la prestación principal, deberá con una anticipación de hasta cinco días calendarios previos de incorporar el nuevo personal, notificar al INDECI mediante documentación que acredite el cumplimiento del perfil mínimo del personal indicado en el numeral 6.3.2. Esta documentación deberá ser presentada por Mesa de Partes virtual.

<http://mesapartesvirtual.indeci.gob.pe/TradocVirtual/Views/Inicio.aspx>

La aceptación de este cambio deberá ser aprobada por el INDECI. Para ello el INDECI evaluará el reemplazo del personal propuesto en un plazo no mayor a cinco días calendario de recibida la documentación emitiendo su respuesta, la cual será notificada al Contratista a través de correo electrónico, con la finalidad de que se realice las gestiones correspondientes. El perfil mínimo del personal clave se acreditará con copia simple de cualquier documentación de manera fehaciente demuestre lo solicitado.

El contratista es responsable de las actividades de mantenimiento de acuerdo al anexo 1, características técnicas mínimas, para lo cual el personal a realizar el trabajo operativo deberá contar con conocimiento y certificados en las labores a realizar, además es preciso indicar que de requerirse realizar trabajos en alturas o de riesgo; cada uno presentará un permiso escrito para trabajos de alto riesgo (PETAR), firmado por el contratista y será entregado al área usuaria.

El contratista, mediante el especialista TI garantizará que se realice todas las actividades de mantenimiento de acuerdo al anexo 1, características técnicas mínimas, con los equipos de protección personal correspondientes y además del uso continuo mientras duren las labores en las instalaciones de la entidad.

**6.4. Lugar y Plazo de ejecución de la prestación**

**6.4.1 Lugar de entrega**

La actividad principal y la accesoria, se realizarán en donde se encuentren ubicados los equipos, descrito en el anexo 01.

**6.4.2 Plazo**

El contratista se obliga a prestar las actividades descritas en el presente documento, según el siguiente detalle:

**6.4.2.1 Prestación Principal:**

El contratista debe presentar el plan de trabajo máximo en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

El contratista deberá presentar un informe técnico de la renovación de garantía y el mantenimiento realizado máximo en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios posterior a la presentación del plan de trabajo. Dicho informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Fecha de cobertura de garantía
- ✓ Estado actual de los equipos
- ✓ Fecha de las actividades realizadas
- ✓ Fotos de evidencia
- ✓ Hallazgos y recomendaciones



Firmado digitalmente por MALCA  
VALVERDE Eduardo Narciso FAU  
20135890031 hard  
Motivo: Day V B  
Fecha: 17.10.2023 10:43:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
CORONADO ELLIOT Joaquín  
Santiago FAU 20135890031 soft  
Motivo: Day V B  
Fecha: 17.10.2023 10:34:11 -05:00



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
\*Año de la unidad, la paz y el desarrollo\*

#### 6.4.2.2 Prestación accesoria:

Para el plazo de servicio de asistencia técnica y/o soporte técnico, el mismo que será realizado hasta un máximo de 365 días calendarios, contados a partir del acta de verificación y cumplimiento realizada en la prestación principal. Se tomará en cuenta los siguientes plazos:

- **Tiempo de Respuesta.** - Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la OGTIC (el reporte del incidente será vía telefónica y/o por correo electrónico), hasta que el CONTRATISTA responda consignando el ticket de atención para dar inicio a la solución, el cual deberá ser comunicado al correo electrónico de la persona que reportó el incidente. Este tiempo de respuesta no excederá de sesenta (60) minutos.
- **Tiempo de Solución Remota y/o presencial.** - Tiempo que transcurre desde que se consigna el ticket de avería por parte del CONTRATISTA a la persona que reportó el incidente (OGTIC) o 60 minutos después de reportado el incidente por la entidad o lo que suceda primero, hasta la solución del mismo (presencial y/o remota dependiendo de la avería y a pedido del área usuaria).
- **Recomendación de Componentes (Hardware).** - Si cualquier componente, objeto de la presente contratación, quedara inoperativo, o mantuviera un funcionamiento defectuoso o errático. El Contratista debe recomendar las características de dicha parte o bien por otro igual o de mejores características. Este tiempo de recomendación de parte o bien no excederá de cuarenta y ocho (48) horas.

En caso supere los tiempos antes indicados se aplicará la penalidad indicada en el numeral 7.1 (OTRAS PENALIDADES).

#### 6.5. Seguro complementario de trabajo de riesgo

Todo CONTRATISTA debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, por tanto:

- El contratista deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) tanto de salud como de pensión, para sus colaboradores asignados al servicio. Dicho seguro deberá estar vigente durante el plazo de prestación del servicio; para tal fin, deberá presentar, como parte de la documentación para la suscripción del contrato, una copia simple de la póliza.
- Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte y gastos de curación.
- El INDECI no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal del contratista durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones del INDECI.

#### 6.6. Entregables

La entrega de lo indicado en los siguientes puntos deberá realizarse mediante Mesa de Partes Virtual del INDECI dirigido a la OGTIC del INDECI, de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a.m. a 16:30 p.m.

##### 6.6.1 ENTREGABLES PARA LA PRESTACION PRINCIPAL

- 6.6.1.1 El contratista deberá presentar un plan de trabajo máximo en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

- 6.6.1.2 El contratista deberá presentar un informe técnico de la renovación de garantía y el mantenimiento realizado, máximo en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios posterior a la entrega del plan de trabajo. Dicho informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Fecha de cobertura de garantía
- ✓ Estado actual de los equipos
- ✓ Fecha de las actividades realizadas
- ✓ Mediciones
- ✓ Fotos de evidencia
- ✓ Hallazgos y recomendaciones

  
Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU  
20135890031 hard  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 17.10.2023 10:43:21 -05:00

  
Firmado digitalmente por CORONADO ELLIOT Joaquin Santiago FAU  
20135890031 soft  
Motivo: Day V' B'  
Fecha: 17.10.2023 10:34:20 -05:00



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Una vez terminado la renovación de garantía y el mantenimiento, se firmará el acta de verificación y cumplimiento, entre el contratista y la OGTIC.

Cabe precisar que, la OGTIC del INDECI emitirá la conformidad respectiva.

#### 6.6.2 ENTREGABLES PARA LA PRESTACION ACCESORIA

- 6.6.2.1 Para el plazo de servicio de soporte técnico, el mismo que será realizado hasta un máximo de 365 días calendario, contados a partir del acta de verificación y cumplimiento realizada en la prestación principal, este informe contendrá por lo menos la siguiente información:
- o Descripción detallada del incidente o problema.
  - o Causa del incidente o problema.
  - o Solución encontrada.
  - o Personal asignado para la solución del mismo.
  - o Fecha y hora de notificación del problema.
  - o Fecha y hora de notificación con el ticket avería generado por el Contratista.
  - o Fecha y hora de resolución.

Cabe precisar que, la OGTIC del INDECI, emitirá la conformidad respectiva de manera mensual.

La entrega de lo indicado en los puntos señalados anteriormente, podrá realizarse mediante Mesa de Partes de forma presencial y/o virtual del INDECI dirigido a la OGTIC del INDECI.

En el caso de realizarse de manera virtual, en la parte final de la página oficial del INDECI <https://www.gob.pe/indeci>, encontrará a disponibilidad la Mesa de Partes Virtual.

#### 6.7. Otras obligaciones

##### 6.7.1 Otras obligaciones del contratista:

- El CONTRATISTA deberá suministrar todos los recursos para garantizar las prestaciones principal y/o accesoria descritas en el presente documento.
- Todo el personal del CONTRATISTA que se presente en el INDECI, debe estar plenamente identificado en todo momento con su DNI o fotocheck.

##### 6.7.2 Otras obligaciones de la Entidad:

- INDECI facilitará el acceso al personal del contratista para el cumplimiento de la prestación principal, así como un ambiente designado por el INDECI.

#### 6.8. Confidencialidad

El contratista se compromete a mantener reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa autorización escrita por el INDECI, toda información que le sea suministrada y se genere producto de la solución ofertada.

De acuerdo a la Política de Seguridad de la Información del INDECI, el contratista se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones-OGTIC, asumiendo la obligación de devolver al término del servicio todos los documentos que le hayan sido proporcionados.

Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que el proveedor elabore y que correspondan al objeto del presente servicio.

Así mismo se informa que la OGTIC se encuentra certificada en sus procesos de nivel 1 con la norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad y cuenta con su Política de la calidad.

Las Políticas de Seguridad de la Información y Calidad de la OGTIC, deben ser leídas por el contratista; se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

<https://portal.indeci.gob.pe/sites/sistema-gestion-integrado/politicas>

#### 6.9. Conformidad y Forma de Pago

La conformidad será emitida por la OGTIC del INDECI, de lo detallado a continuación:

  
Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo Narciso FAU 20120890301 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.10.2023 10:40:32 -05:00

  
Firmado digitalmente por CORONADO ELLIOT Joaquin Santiago FAU 20136690031 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 17.10.2023 10:34:29 -05:00





PERU  
Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 6.9.1. CONFORMIDAD

- La conformidad, así como sus respectivos entregables, se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será emitida por la OGTC del INDECI.
- Las conformidades se emiten en un plazo máximo de siete días de producida la recepción.

#### 6.9.2. FORMA DE PAGO

- Prestación Principal:** El pago se realizará en una (01) armada, posterior al informe técnico de la renovación de garantía y el mantenimiento realizado y en concordancia con el acta de verificación y cumplimiento realizada en la prestación principal, previa emisión de la conformidad realizada por la OGTC del INDECI.
- Prestación Accesorio:** El pago se realizará en doce (12) armadas iguales de manera mensual, previa emisión de la conformidad realizada por la OGTC.

#### 7. PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente, al Contratista, una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual correspondiente.

##### 7.1 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado serán penalizados de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b>SOPORTE TECNICO</b> Tiempo de Respuesta supera el tiempo máximo de Sesenta (60) minutos para la generación de tickets de atención	2% de la UIT Vigente, por cada hora a fracción a lo señalado en los niveles de servicio. (*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.	Informe técnico del personal especialista de la OGTC del INDECI
2	<b>SOPORTE TECNICO</b> Tiempo de Solución supera las cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir del registro del ticket o 60 minutos después de reportado el incidente o lo que suceda primero.	$P=2\%UIT \times OC$ $P=Penalidad$ $OC=Ocurrencia$ (Por cada Hora o Fracción)	Informe técnico del personal especialista de la OGTC del INDECI
3	<b>SOPORTE TECNICO</b> Recomendación de componentes, tiempo de respuesta supera el tiempo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir del registro del ticket o 60 minutos después de reportado el incidente o lo que suceda primero.	$P=2\%UIT \times OC$ $P=Penalidad$ $OC=Ocurrencia$ (Por cada Hora o Fracción)	Informe técnico del personal especialista de la OGTC del INDECI
4	<b>PERSONAL DISTINTO AL PRESENTADO EN SU PROPUESTA.</b> Ejecución de actividades por parte de un personal distinto al personal clave que se ha indicado en su propuesta.	Penalidad diaria de 2% de una UIT	Personal de la OGTC verificará la identificación del personal del contratista enviado a la ejecución de las actividades.

Firmado digitalmente por VALVERDE Eduardo Narciso FAU  
20135890031 hard  
Motivo: Soy V° B°  
Fecha: 17.10.2023 10:43:45 05:00

#### 8. SISTEMA DE CONTRATACION

La contratación del presente procedimiento se rige por el sistema de suma alzada.

#### 9. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Artículo 40° de la Ley de contrataciones "El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad"

Firmado digitalmente por  
CORONADO ELLIOT Joaquin  
Santiago FAU 20135890031 soft  
Motivo: Soy V° B°  
Fecha: 17.10.2023 10:34:40 05:00



PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 10. OTRAS CONSIDERACIONES

### 10.1. PROTOCOLO SANITARIO

Consideraciones que deberá tener en cuenta el CONTRATISTA para el ingreso a las instalaciones del INDECI:

Las personas que designe el CONTRATISTA, para cumplir el desarrollo del servicio, en un plazo máximo de un (01) día calendario previo al inicio del servicio, remitirá mediante correo electrónico la autorización de ingreso al INDECI.

Si las personas designadas por el CONTRATISTA, al momento de identificarse para el ingreso a las instalaciones del INDECI, presentan temperatura superior a 37.5°C y/o presenten malestares similares al COVID 19 no se les permitirá su ingreso a las dependencias del INDECI y por ende no será posible el inicio y/o continuación del servicio, incurriendo en las penalidades establecidas, de corresponder.

### 10.2. Consideraciones que deberá tener en cuenta el contratista para la entrega del servicio:

Las personas que designe el CONTRATISTA, para cumplir con la entrega de servicios, en un plazo máximo de un (01) día calendario previo al inicio del servicio, remitirá mediante correo electrónico la autorización de ingreso al INDECI.

Si las personas designadas por el CONTRATISTA, al momento de identificarse para el ingreso a las instalaciones del INDECI, presentan temperatura superior a 37.5°C y/o presenten malestares similares al COVID 19 no se les permitirá su ingreso a las dependencias del INDECI y por ende no será posible el inicio y/o continuación del servicio, incurriendo en las penalidades establecidas, de corresponder.

## 11. VISITA TÉCNICA

De ser necesario para la elaboración de la oferta, los participantes debidamente registrados en el procedimiento de selección podrán realizar los estudios de campo y visitas al local del INDECI, durante la etapa previa a la presentación de ofertas, a fin de que puedan verificar in situ las condiciones de la implementación; para lo cual deberán solicitar las facilidades de acceso e información adicional a los correos electrónicos que están establecidos en el numeral 1.1. Entidad Convocante del Capítulo I - Bases Administrativas, remitiendo la siguiente información:

- Nombres y apellidos
- DNI
- Correo electrónico
- Numero de Celular



Firmado digitalmente por: MALCA  
VALVERDE Eduardo Narciso FAU  
20135860231 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.10.2023 10:43:58 +05:00

En contraprestación de voluntades de ser necesario para constatar la veracidad del funcionamiento del postor que visita las instalaciones del INDECI, la OGTIC podrán visitar las instalaciones donde el postor ejerce su labor en el rubro.



Firmado digitalmente por:  
CORONADO ELLIOT Joaquín  
Garraza FAU 20135860231 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.10.2023 10:34:49 +05:00



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 12. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3 B.3.1	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  <b><u>Un (01) Especialista TI</u></b> Deberá ser un Profesional titulado y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones.  <b><u>Un (01) Especialista Help Desk</u></b> Deberá ser un Profesional titulado y/o Bachiller en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Mecatrónica y/o Informático y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electricista afines al rubro.  <b><u>Acreditación:</u></b> Los grados y títulos requeridos del Especialista TI y especialista Help Desk, serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a> , según corresponda.  En caso de que los grados y títulos requeridos del Especialista TI y especialista help desk no se encuentren inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	<b>CAPACITACIÓN</b>  <b><u>Un (01) Especialista TI</u></b> Deberá contar con certificación en Administración de Redes y/o Telecomunicaciones.  <b><u>Un (01) Especialista Help Desk</u></b> Deberá contar con certificación nivel Profesional de gestión ITIL® 4 y nivel de Experto ITIL® en gestión de servicios de TI.  <b><u>Acreditación:</u></b> Se acreditará con copia simple de la certificación solicitada, en relación a la certificación de redes, también se podrá acreditar con certificaciones CCNA Routing & Switching en sus diversos cursos tales como: Connecting Networks y/o Scaling Networks y/o Routing and Switching Essentials.
B.4	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>  <b><u>Un (01) Especialista TI</u></b> Deberá contar con más de 3 años de experiencia como Soporte Técnico Informático y/o Telecomunicaciones efectuando labores de instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipamiento informático y/o telecomunicaciones.  <b><u>Un (01) Especialista Help Desk</u></b> Contar con más de 5 años de experiencia como supervisor de soporte técnico y/o mesa de ayuda y/o su equivalente en inglés Help Desk.  <b><u>Acreditación:</u></b> 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.
C	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>

Firmado digitalmente por MALA VALVERDE Eduardo Narváez  
20135890031 not  
Motivo: Day 17 8  
Fecha: 17.10.2023 10:44:13 -0500



Firmado digitalmente por  
CORONADO ELIOT Joaquin  
Santiago PAU 20135890031 not  
Motivo: Day 17 8  
Fecha: 17.10.2023 10:34:58 -0500





PERÚ

Ministerio  
de Defensa

Instituto Nacional  
de Defensa Civil

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres\*  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

C.1 **FACTURACION**

Requisitos:

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 soles), por venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) 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 de servicios similares a los siguientes:

- venta de servicios en telecomunicaciones y/o informáticos, así como servicios de telefonía IP y/o servicios de telefonía digital y/o servicios de instalación de redes de telecomunicaciones.

Acreditación:

- La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.
- En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.
- El postor debe acreditar a la presentación de la oferta lo indicado en el numeral 6.
- 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 servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Firmado digitalmente por MALCA  
VALVERDE Eduardo Narciso FAU  
20125890031 hard  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 17.10.2023 10:44:26 -05:00

Firmado digitalmente por  
CORONADO ELLIOT Joaquín  
Santiago FAU 20135890031 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 17.10.2023 10:35:06 -05:00

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24- 2023-INDECI-1



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 1

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SERVICIO A ADQUIRIR

N°	EQUIPO	Cant.	Marca	Model	Part Number	S/N	Ubicación
1	Servidor.	1	Lenovo	ThinkSytem SR650	CTO1WW	J1009VKP	Centro de Datos de la OGTIC del INDECI, Calle Ricardo Angulo 694, Corpac, San Isidro Lima.
2	Servidor.	1	Lenovo	ThinkSytem SR650	CTO1WW	J100961H	
3	Servidor.	1	Lenovo	ThinkSytem SR650	CTO1WW	J1009V8H	
4	Servidor	1	Lenovo	ThinkSytem SR650	CTO1WW	J100961G	
5	Servidor.	1	Lenovo	ThinkSytem SR650	CTO1WW	J10149VG	
6	Storage.	1	LENOVO STORAGE	ThinkSytem DE4000H	CTO1WW	J302D9H8	

Firmado digitalmente por MALCA VALVERDE Eduardo 2013589031 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.10.2023 10:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por CORONADO ELLIOT Joaquín Santiago FAU 2013589031 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 17.10.2023 10:35:14 -05:00

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Un (01) Especialista TI:</b> Deberá ser un Profesional titulado y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones.</li><li>- <b>Un (01) Especialista Help Desk:</b> Deberá ser un Profesional titulado y/o Bachiller en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Mecatrónica y/o Informático y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electricista afines al rubro.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Los grados y títulos requeridos del Especialista TI y Especialista Help Desk,, serán verificados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso de que los grados y títulos requeridos del Especialista TI y Especialista Help Desk no se encuentren inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.2.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Un (01) Especialista TI:</b> Deberá contar con certificación en Administración de Redes y/o Telecomunicaciones.</li><li>- <b>Un (01) Especialista Help Desk:</b> Deberá contar con certificación nivel Profesional de gestión ITIL® 4 y nivel de Experto ITIL® en gestión de servicios de TI.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de las certificaciones solicitadas, en relación a la certificación de redes, se podrá acreditar con certificaciones CCNA Routing &amp; Switching en sus diversos cursos tales como: Connecting Networks y/o Scaling Networks y/o Routing and Switching Essentials.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Un (01) Especialista TI:</b> Deberá contar con más de 3 años de experiencia como Soporte Técnico Informático y/o Telecomunicaciones efectuando labores de instalación, configuración y puesta en funcionamiento de equipamiento informático y/o telecomunicaciones.</li><li>- <b>Un (01) Especialista Help Desk:</b> Deberá contar con más de 5 años de experiencia supervisor de soporte técnico y/o mesa de ayuda y/o su equivalente en inglés Help Desk.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
C	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles), por venta de bienes y/o servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren tener la condición de micro y pequeña empresa se acredita una experiencia de S/ 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 soles), por venta de bienes y/o servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: <b>servicios en telecomunicaciones y/o informáticos, así como servicios de telefonía IP y/o servicios de telefonía digital y/o servicios de instalación de redes de telecomunicaciones.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Importante

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

#### Importante

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



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

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

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

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de renovación de garantía, mantenimiento y asistencia técnica a servidores Lenovo del SINPAD del INDECI, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-INDECI-1** para la contratación de servicio de renovación de garantía, mantenimiento y asistencia técnica a servidores Lenovo del SINPAD del INDECI, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de renovación de garantía, mantenimiento y asistencia técnica a servidores Lenovo del SINPAD del INDECI.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>

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

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

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

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de acuerdo el siguiente detalle:

**Prestación principal:**

El contratista deberá presentar el plan de trabajo máximo en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

El contratista deberá presentar un informe técnico de la renovación de garantía y el mantenimiento realizado máximo en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios posterior a la presentación del plan de trabajo.

**Prestación accesoria:**

Para el plazo de servicio de asistencia técnica y/o soporte técnico, el contratista deberá realizarlo hasta un máximo de 365 días calendarios, contados a partir del acta de verificación y cumplimiento realizada en la prestación principal.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**



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

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

#### **Importante**

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

#### **CLÁUSULA 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

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

**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 TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>	Sí	No	
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 servicios<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



... [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 servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de renovación de garantía, mantenimiento y asistencia técnica a servidores Lenovo del SINPAD del INDECI, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección de acuerdo el siguiente detalle:

Para el plazo de ejecución del servicio principal: El contratista deberá presentar el plan de trabajo máximo en un plazo de [consignar plazo comprometido] días calendarios, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

El contratista deberá presentar un informe técnico de la renovación de garantía y el mantenimiento realizado máximo en un plazo de [consignar plazo comprometido] días calendarios posterior a la presentación del plan de trabajo.

Para el plazo de la prestación accesorio: Para el plazo de servicio de asistencia técnica y/o soporte técnico, el contratista deberá realizarlo por un plazo de [consignar plazo comprometido] días calendarios, contados a partir del acta de verificación y cumplimiento realizada en la prestación principal.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24-2023-INDECI-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Prestación principal	
Prestación accesoria	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
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 empresa<sup>24</sup> 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 presta servicios fuera de la Amazonía.

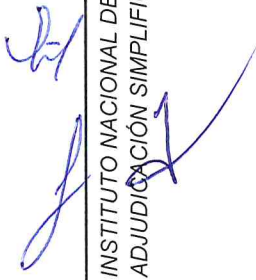
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando 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.*

<sup>24</sup> 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 aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1

Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 24 2023-INDECI-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ITEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.



**Importante**

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°24-2023-INDECI-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

