



BASES INTEGRADAS

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

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

A R f



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.

[Firma manuscrita]



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

[Firma manuscrita]



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.mp.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.

[Firma manuscrita]

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

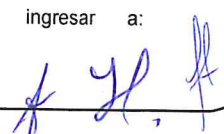
Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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





Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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



CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS CONSULTA 1

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

Consulta 1 realizada por Ofimática del Perú Sociedad Anónima Cerrada: Confirmar, que en caso de optar la buena pro, la Garantía de fiel cumplimiento en el caso de Micro y Pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.



Respuesta: Se confirma lo consultado, de acuerdo con lo señalado en el Capítulo III Del Contrato - Numeral 3.2.2. Nota Importante: (...) En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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



3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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





Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

f. J. C.



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
RUC N° : 20131380101
Domicilio legal : JR. LAMPA N° 545 CERCADO DE LIMA
Teléfono: : 2042400
Correo electrónico: : gdelacruz@rree.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

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

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

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

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

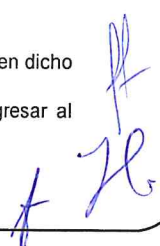
- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

⁴ 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.

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





- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁶ (Anexo N° 12).
- i) Estructura de costos⁷.
- j) El contratista deberá proporcionar la información de los contactos respectivos (número de teléfonos y correos electrónicos) y un cuadro de escalamiento comercial, de post-venta y atención de averías y/o asistencia técnica para la resolución de averías o incidentes.
- k) Protocolo sanitario vigente en contra de la propagación del COVID-19, que guarde relación con el objeto de contratación.
- l) El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a respetar todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 de la contratación realizada, de acuerdo con el numeral 6.12. de los tdr.
- m) El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada, de acuerdo con el numeral 6.13 de los tdr.
- n) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), del personal clave.
- o) Copia del certificado de aptitud médica (exámenes médicos ocupacionales), del personal clave. De estimarse personal complementario, este certificado será presentado para la ejecución de las prestaciones.
- p) Copia simple de la certificación en Project Management Professional (PMP) vigente y certificación en ITIL Foundations v3 o superior, del jefe de Proyectos.
- q) Copia simple de la certificación en ITIL Foundations v3 o superior y un certificado oficial en software virtualizador de la última versión, del Especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones.
- r) Copia simple de la certificación en ITIL Foundations v3 o superior y un certificado oficial en servidores y almacenamiento de la marca en mención, del Especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento.

Importante

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

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

(C) = Soporte técnico. = 1/6 %

(*)

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

(B) = Servicio a Precios Unitarios

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

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

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



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

BASES INTEGRADAS



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

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

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

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

[Firma manuscrita]

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

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

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA SOLICITANTE

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

2. OBJETIVO

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

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento se encuentra enmarcado bajo la normativa de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ley N° 29357, y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, establecen en su artículo 6° y 3°, respectivamente, que una de las funciones específicas de la Cancillería es administrar, expedir y revalidar pasaportes diplomáticos y especiales, así como los pasaportes comunes en el exterior. Asimismo, en el artículo 118° del Reglamento antes mencionado se establece que la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, se encarga de administrar los documentos de viaje que emite el Ministerio, así como normar, dirigir, controlar y evaluar el proceso para su expedición y revalidación, en coordinación con las áreas competentes.

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

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

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

4. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

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

[Firma manuscrita]

5. ANTECEDENTES

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

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

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

6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO CONSULTA 4, 5

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

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

Consulta 4 realizada por ST Consulting S.A.C.: Específicamente el mantenimiento preventivo y correctivo se refiere a las actividades en los equipos encendidos o existe un procedimiento de DRS. De pruebas. Los servidores están en alta disponibilidad considerando que para ¿los trabajos como el cambio de piezas, tipo procesador, necesariamente se apagarán los servidores en producción?

Respuesta: En atención a la consulta indicada se precisa que, los servidores si se apagarán, pero para ello se deberá coordinar previamente con el área usuaria una ventana de mantenimiento.

Consulta 5 realizada por ST Consulting S.A.C.: Se precisa que el centro de datos principal y secundario están ubicados en un único lugar JR LAMPA NRO. 545. Es decir ¿no se realizarán trabajos en otra ubicación?

Respuesta: En atención a la consulta indicada se precisa que, los trabajos se realizarán en el mismo lugar tanto para el centro de datos principal como el secundario.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

6.1.1. Servicio de Mantenimiento Preventivo (Suma Alzada): CONSULTA 6

- El mantenimiento preventivo consiste en la limpieza general de todo el equipamiento descrito en el Anexo 1, éste se realizará dos (2) veces por año de manera semestral durante la ejecución del contrato.
- El primer mantenimiento se deberá efectuar en un plazo máximo de diez (10) días calendario posterior a la aprobación del Plan de Trabajo y Plan de comunicación.
- Debido a la importancia que representa la operatividad y correcto funcionamiento de los equipos, el servicio de mantenimiento debe contemplar la ejecución de las actividades fuera del horario de trabajo de la institución, entre las 6 pm y las 8 am, para ello se realizará coordinaciones previas con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- Asimismo; el Contratista deberá incluir como parte del mantenimiento preventivo la revisión y diagnóstico de los componentes del equipamiento de tal forma que se puedan identificar las piezas que, por el desgaste normal de uso deban ser reemplazados.
- Los materiales, herramientas y mano de obra para realizar el mantenimiento preventivo deberán ser proveídos y asumidos por el Contratista, sin que ello incurra en gastos a la entidad.
- El Contratista deberá informar al área usuaria si algún repuesto, accesorio, componente, parte o pieza de los equipos requieran de un cambio, indicando la posible causa de la falla.
- El mantenimiento incluirá limpieza interna y externa de todos los equipos que conforman el equipamiento de los Gabinetes. Estas actividades se realizarán en coordinación con el área usuaria en donde se realizará un check-list con las actividades mínimas a realizar.
- El Contratista deberá incluir el upgrade de firmware y drivers de todos los componentes de la solución de virtualización (entre los más importantes: storage de almacenamiento, servidores físicos, enclosures, librerías). Dicha actualización de firmware y drivers será efectuada si el hardware lo soporta o si el fabricante lo ofrece, solo se realizarán hasta las versiones que las licencias existentes lo permitan.
- Luego de realizado el mantenimiento, el contratista verificará la total operatividad del equipamiento a los cuales se les realizó el servicio.
- Para todas las actividades de mantenimiento preventivo, si durante la ejecución de los trabajos, se realiza una mala manipulación provocando el daño de un accesorio, componente o equipo, este deberá ser repuesto por el contratista en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para lo cual se deberá contar con la validación y aprobación de la DGC; previo informe técnico emitido por el contratista donde se detallará el problema presentado y los repuestos, accesorios o equipos a ser reemplazados.

Consulta 6 realizada por ST Consulting S.A.C.: ¿Para efectuar el mantenimiento preventivo, dentro de las 6 pm a 8 am todo el equipamiento deberá ser apagado en su totalidad?

Respuesta: En atención a la consulta indicada se precisa que, los servidores si se apagará el equipamiento, pero no todo, para ello se deberá coordinar previamente con el área usuaria una ventana de mantenimiento.

6.1.2. Servicio de Mantenimiento Correctivo (Precios Unitarios): CONSULTA 7

- El mantenimiento correctivo es para corregir los defectos observados en el mantenimiento preventivo y/o incidencias reportadas y/o inoperatividad de uso dentro del presente servicio, y también según lo indicado en el anexo 2, adicionalmente solucionar los indicados de estado actual los mismos que están incluidos en el anexo 2 (con alertas y/o en estado defectuoso), el mismo que deberá ser atendido de manera presencial.
- El Contratista será responsable de incluir el cambio de repuestos, partes, piezas y/o accesorios de los componentes a fin de garantizar la continuidad del funcionamiento de los equipos, los mismos que deberán ser nuevos, así como de calidad similar o superior y ser compatibles con el equipamiento descrito en el Anexo 1.
- Las partes, piezas y/o accesorios a reemplazar como parte del servicio, deberán contar con una garantía mínima de un (1) año contra defectos de fabricación y/o deficiente instalación, debiendo el Contratista reemplazar cualquier componente que se hubiera suministrado defectuoso, dicha garantía deberá estar a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- El Contratista, está obligado a realizar los mantenimientos correctivos y/o atender las incidencias reportadas para operativizar al 100% las funcionalidades del equipamiento.
- Este mantenimiento correctivo se dará a las partes detalladas en el Anexo N° 2.
- Para el caso de reemplazo de disco duro, el disco duro defectuoso no será llevado fuera de las instalaciones del MRE y será entregado al personal de la DGC que acompaña a los técnicos en el cambio.
- El tiempo máximo para efectuar el mantenimiento correctivo de los accesorios, componentes, partes o piezas de los equipos detallados en los ítems (1,2,3,4,5,6,7,8) del Anexo N° 2 será de cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la visita técnica y quince (15) días calendario para los ítems (9,10) del Anexo N° 2, contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la visita técnica. Estos plazos deben incluir la puesta en funcionamiento y operatividad óptima del equipamiento.
- Para todas las actividades de mantenimiento correctivo, si durante la ejecución de los trabajos, se realiza una mala manipulación provocando el daño de un accesorio, componente o equipo, este deberá ser repuesto por el contratista en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para lo cual se deberá contar con la validación y aprobación de la DGC; previo informe técnico emitido por el contratista donde se detallará el problema presentado y los repuestos, accesorios o equipos a ser reemplazados, los mismos que deberán ser nuevos, así como de calidad similar o superior y ser compatibles con el equipamiento descrito en el Anexo 1. El accesorio, componente o equipo dañado no debe ser retirado fuera de las instalaciones del MRE y deberá ser entregado al personal de la DGC.

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

Consulta 7 realizada por ST Consulting S.A.C.: Para los trabajos de mantenimiento correctivo nos gustaría saber el tiempo mínimo y máximo por actividad.

Respuesta: En atención a la consulta indicada se agradecerá ceñirse a lo indicado en el punto 6.1.2. Servicio de Mantenimiento Correctivo de los Términos de Referencia, donde se precisa el tiempo máximo para resolución de averías o incidentes.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

6.1.3. Soporte Técnico (Suma Alzada): CONSULTAS 8,9

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

Consulta 8 realizada por ST Consulting S.A.C.: Para el soporte técnico es necesario implementar un servicio de mesa de ayuda con niveles e escalamiento, sla, herramientas de servicedesk, atenciones por llamada y/o correo, en el caso de llamadas es necesario una línea gratuita para este servicio.

Respuesta: En atención a la consulta indicada se agradecerá ceñirse a lo indicado en el punto 6.1.3. Soporte Técnico de los Términos de Referencia en lo referido a que el contratista deberá proporcionar la información de los contactos respectivos.

Consulta 9 realizada por ST Consulting S.A.C.: La mesa de ayuda atenderá requerimiento e incidentes netamente relacionados a infraestructura (hardware del centro de datos y/o aplicaciones, de ser así detallar listado de aplicaciones).

Respuesta: Solo de infraestructura (del hardware del centro de datos de pasaportes electrónicos).

6.2. PLAN DE TRABAJO

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

- El cronograma detallado de los mantenimientos semestrales que se realizarán durante la ejecución del servicio. El Contratista podrá realizar visitas técnicas in-situ antes de la presentación del Plan de Trabajo; la fecha y el horario para la visita in-situ será previa coordinación con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- Asimismo, el Contratista deberá entregar adjunta al Plan de Trabajo y Plan de comunicación, la lista del personal complementario que participará y su SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) respectivo.
- Plan de Trabajo y Plan de comunicación, deberán ser remitido vía mesa de partes en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.



- Plan de Trabajo y Plan de comunicación, será aprobado por la DGC, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y de la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, que será contabilizado a partir del día siguiente de haber recibido el Plan de Trabajo vía mesa de partes.
- De haber alguna observación al Plan de Trabajo y Plan de comunicación, el Contratista deberá realizar la subsanación en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de notificada la observación y deberá presentar la absolución vía mesa de partes.
- Recibido y aprobado el Plan de Trabajo y Plan de comunicación, el área usuaria tendrá el plazo de máximo de tres (3) días calendario para firmar el "Acta de Inicio del Servicio", el cual será firmado por un representante del Contratista y un representante de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

6.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

PROTOCOLO DE SANIDAD

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

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

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

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

6.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

6.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

6.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

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

6.7. VIGENCIA DEL CONTRATO

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

6.8. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

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

[Firma manuscrita]



6.9. ENTREGABLES

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

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

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

6.10. CONFORMIDAD

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

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

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

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

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

[Firma manuscrita]



6.11. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

(F) = Soporte técnico. = 1/6 %

(*)

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

(B) = Servicio a Precios Unitarios

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

6.12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

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

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

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

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

El Contratista y su personal garantiza al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el



Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patente, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención.

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

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

6.13. CONFIDENCIALIDAD

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

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

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del contrato, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

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

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

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

6.14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

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

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

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

6.15. PENALIDADES

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

7. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL PERSONAL CLAVE

Un (1) Jefe de Proyectos

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

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

Actividades a desarrollar:

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

Nota importante:

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

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

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

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



Actividades a desarrollar:

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

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

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

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

Actividades a desarrollar:

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

En caso de ausencia del personal clave por vacaciones, descanso médico o fuerza mayor, que imposibilite la continuidad de sus labores o a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Contratista deberá garantizar que el personal reemplazante tenga el mismo o mayor nivel de estudios, preparación, conocimientos requeridos. La designación del nuevo personal estará sujeta a la previa aceptación por parte de la DGC.

Nota Importante:

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

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

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

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

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



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

7.2. DE LAS OTRAS PENALIDADES

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

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



PERÚ

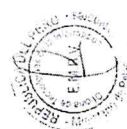
Ministerio de Relaciones Exteriores

Anexo 1: (Equipos para mantenimiento preventivo)
Relación de Equipos del Gabinete Principal:

Equipo	Marca	Modelo	Hardware	Software	OS	Estado
Server	HP	Blade Center C7000	Hardware	Windows Server 2012	CZ261101SY	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ2611002Q	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ2611002R	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ2611006NW	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ2611003L7	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ2611003L9	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ26110018	INOPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ2611003W6	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ26110187	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ2611005W3	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ2611005W4	OPERATIVO
Storage	HP	3PAR StoreServ 200C	Hardware	LINUX	CZ261104638	OPERATIVO
Storage	HP	MSA1040	Hardware	LINUX	2665513606	OPERATIVO
Storage	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	CZC6041TKL	OPERATIVO
Backup	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	CZC6041TK6	OPERATIVO
Backup	HP	MSL2024	Hardware	LINUX	DEC60702G9	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20. Release 1516	CN50HG1088	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20. Release 1516	CN50HG109H	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20. Release 1516	CN50HG101M	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 8G	Hardware	version 5.20. Release 1516P02	CN50HG108X	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - BG	Hardware	version 5.20. Release 1516P02	CN50HG102R	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - BG	Hardware	version 5.20. Release 1516P02	CN5AHGW01Y	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - BG	Hardware	version 5.20. Release 1516P02	CN5AHGW02V	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - BG	Hardware	version 5.20. Release 1516P02	CN5AHGW03J	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - BG	Hardware	version 5.20. Release 1516P02	CN5AHGW016	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - BG	Hardware	version 5.20. Release 1516P02	CN5AHGW023	OPERATIVO
Firewall	FORTINET	Fortigate 100D	Hardware	vs-4.0 build 1011 (GA)	FG100D3G16802266	OPERATIVO
Firewall	FORTINET	Fortigate 100D	Hardware	vs-4.0 build 1011 (GA)	FG100D3G16801855	OPERATIVO
Firewall	CISCO	ASA-5515	Hardware	Cisco Adaptive Security Appliance Software Version 9.5(2)10	FC4200479NQ	OPERATIVO
Firewall	CISCO	ASA-5515	Hardware	Cisco Adaptive Security Appliance Software Version 9.5(2)10	FC4200479JX	INOPERATIVO
Load Balancer	FS NETWORK	FS - BIG IP	Hardware	BIG-IP 11.5.3 build 00.163 Final	F5-EIKM-GRNF	OPERATIVO
Load Balancer	FS NETWORK	FS - BIG IP	Hardware	BIG-IP 11.5.3 build 00.163 Final	F5-DS JH-YMQ	OPERATIVO



Página 16 de 20





Relación de Equipos del Gabinete Secundario:

EQUIPO	MARCA	MODELO	TIPO	SISTEMA OPERATIVO	S/N	CANTIDAD	ESTADO
Server	HP	Blade Center C7003	Hardware	LINUX	C7261101PC	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	LINUX	C7261100Q3	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	LINUX	C7261100Q4	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261101B8	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261101B9	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261101B9	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261100Q2	1	OPERATIVO
Storage	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261005W5	1	OPERATIVO
Storage	HP	3PAR StoreServ8200C	Hardware	LINUX	C7261148YV	1	OPERATIVO
Storage	HP	MSA1040	Hardware	LINUX	2S6551B599	1	02 DISCOS DAÑADOS
Storage	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	C7C604TJN	1	OPERATIVO
Backup	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	C7C604TJT	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT08G	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT01Q	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516502	CN5AHGW00P	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516502	CN5AHGW01F	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516502	CN5AHGW01G	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516502	CN5AHGW014	1	OPERATIVO
Firewall	FORTINET	Fortigate 600C	Hardware	v5.4.0 build101113A1	FG600C3914601311	1	OPERATIVO
Firewall	CISCO	ASA-5515	Hardware	Cisco Adaptive Security Appliance Software Version 9.5(2)10	C07B5847-627E	1	OPERATIVO



[Handwritten signature]

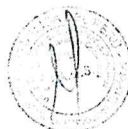


Relación de Equipos del Gabinete del Centro de Personalización de Lima:

FABRICA	EQUIPO	NOMBRE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	ESTADO
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAPM1	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAPM2	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAKMS1	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAKMS2	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	Switch	EPMRELIMASW	HP	5120-24G-S1	operativo
CPL	Switch				operativo
CPL	Switch	EPMRELIMASW02	HP	2920-24P	operativo
CPL	Switch	EPMRELIMASW03	HP	2920-24P	operativo
CPL	Firewall	EPMRELIMAFW	CISCO	ASA-5515	operativo
CPL	Firewall			ASA-5515	operativo



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



[Handwritten signature]



8

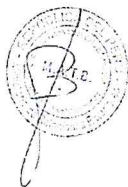
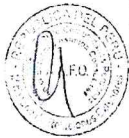
Anexo 2: (Equipos para mantenimiento correctivo)

Equipamiento a considerar en mantenimiento correctivo

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



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



[Firma manuscrita]



ESTRUCTURA DE COSTOS

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

Estructura a Suma Alzada

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

Estructura a Precios Unitarios

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



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



[Firma manuscrita]



Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

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

[Firma manuscrita]



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

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

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

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

Acreditación:

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

Importante

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

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Un (01) Jefe de Proyecto

Requisitos:

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

Acreditación:

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

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

Requisitos:

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

Acreditación:

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

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

Requisitos:

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

Acreditación:

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



	<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD CONSULTA 2</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 000,000.00 (Un millón y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de soporte técnico de servidores, almacenamiento y switch SAN y/o servicios de soporte de la plataforma de virtualización y/o Servicios de mantenimiento preventivo de servidores y almacenamiento.</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 , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de</p>



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".*

Consulta 2 realizada por Ofimática del Perú Sociedad Anónima Cerrada: Se solicita ampliar la experiencia en facturación del postor con: SERVICIOS DE GESTION Y OPERACION DE DATACENTER Y/O SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACION DE SALA DE SERVIDORES

Respuesta: En atención a la consulta indicada se precisa que, lo señalado en las bases, corresponde a una necesidad actual del área usuaria, por lo que no aplicaría ampliar la experiencia en facturación.

Consulta 3 realizada por Ofimática del Perú Sociedad Anónima Cerrada: Solicitamos ampliar la Formación Académica del Jefe de Proyectos adicionando la carrera de Ingeniería electrónica

Respuesta: En atención a la consulta indicada se precisa que, lo señalado en las bases, corresponde a una necesidad actual del área usuaria, por lo que no aplicaría ampliar la formación académica en la carrera de Ingeniería Electrónica.

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.*



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<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 P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio [100] puntos

Importante

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



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO⁹

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

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

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



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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

[Firma manuscrita]

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

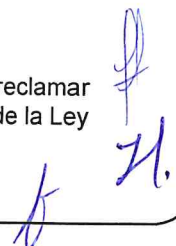
Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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



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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

Importante

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

Otras Penalidades:

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

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 CONTROVERSIAS¹⁰

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

¹⁰ 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).

[Firmas manuscritas]



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

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: JR. LAMPA N° 545 CERCADO DE LIMA

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹¹.

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



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

ANEXOS

[Firma manuscrita]



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], 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 ¹²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹³

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.

¹² 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.

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

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

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

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁷

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.

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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

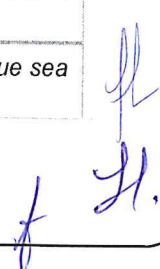
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

[Firma manuscrita]



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[Firma manuscrita]



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

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

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

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



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

[Firmas manuscritas]



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación 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".

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

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

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

BASES INTEGRADAS



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

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

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

[Firma manuscrita]

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Concurso Público N° CP-SM-6-2023-RE-1

ACTA DE INTEGRACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

REF: Designación del comité de Selección CS 34/2023

En Lima, a los 24 días del mes de agosto del 2023, siendo las 12:30 horas, se reunieron los miembros del comité de selección, designados mediante el documento de la referencia; encargados de conducir y desarrollar el procedimiento de selección Concurso Público N° CP-SM-6-2023-RE-1 "Contratación del servicio de soporte técnico y mantenimiento para el equipamiento de los gabinetes del servicio de emisión de pasaportes electrónicos", a fin de absolver las consultas y/u observaciones presentadas.

Contando con el *quorum* necesario de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se tiene a los siguientes integrantes: Señora Gisella Rosenma de la Cruz Llanos como presidente titular, Señora Melina Francia Pérez Pelayo y la señora Yessica Eugenia Reyes Vergara de Diaz, en calidad de primer y segundo miembro titular.

Acto seguido, el presidente del comité de selección tomó la palabra e informó que, estando a lo acordado en la segunda acta de absolución de consultas y/u observaciones y dado que, según el cronograma del procedimiento de selección, el día de hoy corresponde realizar la integración de las bases administrativas, se toman los siguientes acuerdos:

ACUERDO:

1. Realizar la integración de las bases administrativas del Concurso Público N° CP-SM-6-2023-RE-1 "Contratación del servicio de soporte técnico y mantenimiento para el equipamiento de los gabinetes del servicio de emisión de pasaportes electrónicos", con la debida inclusión del pliego absolutorio.
2. Publicar las bases integradas del Concurso Público N° CP-SM-6-2023-RE-1 "Contratación del servicio de soporte técnico y mantenimiento para el equipamiento de los gabinetes del servicio de emisión de pasaportes electrónicos" a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

En este estado, se da por concluida la sesión, previa lectura de la presente acta, la cual es suscrita por los miembros titulares del Comité de Selección, en señal de conformidad

Gisella Rosenma de la Cruz Llanos
Presidente Titular

Melina Francia Pérez Pelayo
Primer Miembro Titular

Yessica Eugenia Reyes Vergara de Diaz
Segundo Miembro Titular



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Concurso Público N° CP-SM-6-2023-RE-1

SEGUNDA ACTA DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y/U OBSERVACIONES

REF: Designación del comité de Selección CS 34/2023

En Lima, a los 24 días del mes de agosto del 2023, siendo las 12:00 horas, se reunieron los miembros del comité de selección, designados mediante el documento de la referencia; encargados de conducir y desarrollar el procedimiento de selección Concurso Público N° CP-SM-6-2023-RE-1 "Contratación del servicio de soporte técnico y mantenimiento para el equipamiento de los gabinetes del servicio de emisión de pasaportes electrónicos", a fin de absolver las consultas y/u observaciones presentadas.

Contando con el *quorum* necesario de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se tiene a los siguientes integrantes: Señora Gisella Rosenma de la Cruz Llanos como presidente titular, Señora Melina Francia Pérez Pelayo y la Señora Yessica Eugenia Reyes Vergara de Díaz, en calidad de primer y segundo miembro titular.

Acto seguido, el presidente titular del comité de selección señaló que mediante el Memorándum (CS) N° 0002/CP-SM-6-2023-RE-1, este colegiado autónomo remitió al área usuaria y técnica – Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) y Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), las consultas técnicas, con la finalidad de que emita el pronunciamiento respectivo.

En atención a lo solicitado, mediante el Memorándum (OTI) N° 01706/2023 del 22 de agosto de 2023 la Oficina de Tecnologías de la Información como área técnica señaló que correspondía al área usuaria Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior (DGC) absolver las consultas planteadas; por lo que, dicha área mediante memorándum (DGC) N° DGC01419/2023 del 23 de agosto del presente año, remite el pronunciamiento técnico a las consultas presentadas indicando: *"En respuesta al documento de la referencia, esta Oficina en su calidad de área usuaria, cumple con remitir el pronunciamiento técnico sobre las consultas formuladas por las empresas participantes: Ofimática del Perú SAC y ST Consulting SAC."*

Es preciso señalar que, de la revisión del pronunciamiento remitido por el área usuaria, se evidencia que éste no contiene modificación a los términos de referencia, toda vez que solo se han realizado precisiones y/o aclaraciones de aspectos técnicos que están incluidos en los términos de referencia;


Estando a ello, se procedió a verificar de manera íntegra el pronunciamiento recibido, el cual, absuelve las consultas técnicas (2 al 9) presentadas por los participantes; asimismo, se procedió a absolver la consulta normativa (1) presentada; por lo que, se procederá a consolidar el pliego absolutorio, con la inclusión, de ser el caso, de aquello que se incluirá en las bases integradas.

En ese sentido, estando a lo presentado y luego de la sesión respectiva, se acuerda lo siguiente:

ACUERDOS:

1. Consolidar el pliego absolutorio teniendo en cuenta el pronunciamiento remitido por el área usuaria (consultas técnicas N° 2 -9) y el comité de selección (consulta normativa N° 1).
2. Efectuar la integración de las bases administrativas del procedimiento de selección con la debida inclusión del pliego absolutorio.
3. Efectuar la publicación respectiva del pliego absolutorio de las consultas y/u observaciones planteadas a las bases en la plataforma SEACE.

En este estado, los miembros del Comité de Selección dan por concluida la sesión, previa lectura de la presente acta, la cual es suscrita por los miembros del Comité de Selección, en señal de conformidad.


Gisella Rosenma de la Cruz Llanos
Presidente Titular


Melina Francia Pérez Pelayo
Primer Miembro Titular


Yessica Eugenia Reyes Vergara de Díaz
Segundo Miembro Titular

PLIEGO ABSOLUTORIO DE LAS CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES CP-SIM-6-2023-RE-1											
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS GABINETES DEL SERVICIO DE EMISIÓN DE PASAPORTES ELECTRÓNICOS											
	RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Numeral	Literal	Página	Consulta u Observación	Artículo y norma que se vulnera(en el caso de observaciones)	Respuesta	Precisión de aquello que se incorpora a las bases
1	20506058687	OFIMATICA DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	Consulta	General	3.1	3.2.2	11	Confirmar, que en caso de optar la buena pro, la Garantía de fiel cumplimiento en el caso de Micro y Pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.		Se confirma lo consultado, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo III Del Contrato - Numeral 3.2.2. Nota Importante: (...) En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.	Ninguna
2	20506058687	OFIMATICA DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	Consulta	Específico	II	C	35	Se solicita ampliar la experiencia en facturación del postor con: SERVICIOS DE GESTION Y OPERACION DE DATACENTER Y/O SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACION DE SALA DE SERVIDORES		En atención a la consulta indicada se precisa que, lo señalado en las bases, corresponde a una necesidad actual del área usuaria, por lo que no aplicaría ampliar la experiencia en facturación.	Ninguna
3	20506058687	OFIMATICA DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	Consulta	Específico	II	C	33	Solicitamos ampliar la Formación Académica del Jefe de Proyectos adicionando la carrera de Ingeniería Electronica		En atención a la consulta indicada se precisa que, lo señalado en las bases, corresponde a una necesidad actual del área usuaria, por lo que no aplicaría ampliar la formación académica en la carrera de Ingeniería Electrónica.	Ninguna
4	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	Específico	6	6.1	21	Específicamente el mantenimiento preventivo y correctivo se refiere a las actividades en los equipos encendidos o existe un procedimiento de DRS. De pruebas. Los servidores están en alta disponibilidad considerando que para ¿los trabajos como el cambio de piezas, tipo procesador, necesariamente se apagarán los servidores en producción?		En atención a la consulta indicada se precisa que, los servidores si se apagarán, pero para ello se deberá coordinar previamente con el área usuaria una ventana de mantenimiento.	Ninguna
5	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	Específico	6	6.1	21	Se precisa que el centro de datos principal y secundario están ubicados en un único lugar JR LAMPA NRO. 545. Es decir ¿no se realizarán trabajos en otra ubicación?		En atención a la consulta indicada se precisa que, los trabajos se realizarán en el mismo lugar tanto para el centro de datos principal como el secundario.	Ninguna
6	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	Específico	6	6.1.1	21	¿Para efectuar el mantenimiento preventivo, dentro de las 6 pm a 8 am todo el equipamiento deberá ser apagado en su totalidad?		En atención a la consulta indicada se precisa que, los servidores si se apagará el equipamiento, pero no todo, para ello se deberá coordinar previamente con el área usuaria una ventana de mantenimiento.	Ninguna
7	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	Específico	6	6.1.2	22	Para los trabajos de mantenimiento correctivo nos gustaría saber el tiempo mínimo y máximo por actividad.		En atención a la consulta indicada se agradecerá ceñirse a lo indicado en el punto 6.1.2. Servicio de mantenimiento correctivo de los Términos de Referencia, donde se precisa el tiempo máximo para resolución de averías o incidentes.	Ninguna
8	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	General	6	6.1.3	23	Para el soporte técnico es necesario implementar un servicio de mesa de ayuda con niveles e escalamiento, sla, herramientas de servicedesk, atenciones por llamada y/o correo, en el caso de llamadas es necesario una línea gratuita para este servicio.		En atención a la consulta indicada se agradecerá ceñirse a lo indicado en el punto 6.1.3. Soporte Técnico de los Términos de Referencia en lo referido a que el contratista deberá proporcionar la información de los contactos respectivos.	Ninguna
9	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	Específico	6	6.1.3	23	La mesa de ayuda atenderá requerimiento e incidentes netamente relacionados a infraestructura (hardware del centro de datos y/o aplicaciones, de ser así detallar listado de aplicaciones.		Solo de infraestructura (del hardware del centro de datos de pasaportes electrónicos).	Ninguna

[Firma manuscrita]

Este documento ha sido impreso por Gisella Rosenma De la Cruz Llanos, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 24/08/23 08:50 AM

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

**ABIERTO
MUY URGENTE**

MEMORÁNDUM (DGC) N° DGC01419/2023

A : Gisella Rosenma De la Cruz Llanos

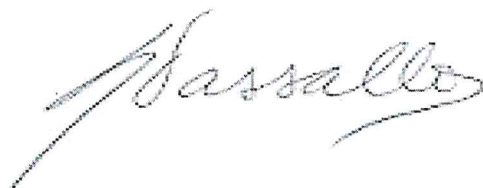
De : DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES

Asunto : Remisión de pliego de consultas y observaciones respecto al CP-SM-6-2023-RE-1 "Contratación del servicio de soporte técnico y mantenimiento para el equipamiento de los gabinetes del servicio de emisión de pasaportes electrónicos"

Referencia : Memorándum (CS) N° 002/CP-6-2023-RE-1

Con relación al Memorándum (CS) N° 002/CP-6-2023-RE-1 de 17 de agosto de 2023, en calidad de área usuaria se remite adjunto el Informe Técnico N° 067-2023-JAMQS elaborado por el Ing. José Alberto Martín Quelopana Salinas, mediante el cual brinda la absolución al pliego de consultas y observaciones respecto al Concurso Público N° CP-SM-6-2023-RE-1 "Contratación del servicio de soporte técnico y mantenimiento para el equipamiento de los gabinetes del servicio de emisión de pasaportes electrónicos" a fin de continuar con los trámites respectivos.

Lima, 23 de Agosto del 2023



Gabriella Franca Vassallo Consoli
Ministra Consejera
Encargada de la Dirección General de Comunidades
Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

C.C: DGC
JAMQS

Este documento ha sido impreso por Gisella Rosenma De la Cruz Llanos, quien asume la responsabilidad sobre el uso y destino de la información contenida. 24/08/23 08:50 AM

Anexos

INFORME TÉCNICO N° 067-2023-JAMQS - CONSULTAS CONTRATACIÓN
SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE GABINETES PASAPORTES.pdf

Proveidos



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO 1

CONSULTAS CP-SM-6-2023-RE-1

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

RUC/Código	Nombre o Razón Social	Tipo Formulación	Sección	Numeral	Líteral	Página	Consulta u Observación	Artículo y norma que se vulnera (en el caso de observaciones)	Consultas
2 20506058687	OFIMATICA DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	Consulta	Específico	II	C	35	Se solicita ampliar la experiencia en facturación del postor con: SERVICIOS DE GESTION Y OPERACION DE DATACENTER Y/O SERVICIO DE ACONDICIONAMIENTO E IMPLEMENTACION DE SALA DE SERVIDORES		En atención a la consulta indicada se precisa que, lo señalado en las bases, corresponde a una necesidad actual del área usuaria, por lo que no aplicaría ampliar la experiencia en facturación.
3 20506058687	OFIMATICA DEL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	Consulta	Específico	II	C	33	Solicitamos ampliar la Formación Académica del Jefe de Proyectos adicionando la carrera de Ingeniería Electrónica		En atención a la consulta indicada se precisa que, lo señalado en las bases, corresponde a una necesidad actual del área usuaria, por lo que no aplicaría ampliar la formación académica en la carrera de Ingeniería Electrónica.
4 20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	Específico	6	6.1	21	Específicamente el mantenimiento preventivo y correctivo se refiere a las actividades en los equipos encendidos o existe un procedimiento de DRS. De pruebas. Los servidores están en alta disponibilidad considerando que para ¿los trabajos como el cambio de piezas, tipo procesador, necesariamente se		En atención a la consulta indicada se precisa que, los servidores si se apagarán, pero para ello se deberá coordinar previamente con el área usuaria una ventana de mantenimiento.

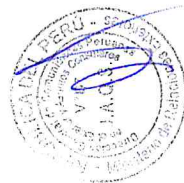




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

									apagaran los servidores en producción?					
5	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	Específico	6	6.1	21		Se precisa que el centro de datos principal y secundario están ubicados en un único lugar JR LAMPA NRO. 545. Es decir ¿no se realizaran trabajos en otra ubicación?					En atención a la consulta indicada se precisa que, los trabajos se realizarán en el mismo lugar tanto para el centro de datos principal como el secundario.
6	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	Específico	6	6.1.1	21		¿Para efectuar el mantenimiento preventivo, dentro de las 6 pm a 8 am todo el equipamiento deberá ser apagado en su totalidad?					En atención a la consulta indicada se precisa que, si se apagará el equipamiento, pero no todo, para ello se deberá coordinar previamente con el área usuaria una ventana de mantenimiento.
7	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	Específico	6	6.1.2	22		Para los trabajos de mantenimiento correctivo nos gustaría saber el tiempo mínimo y máximo por actividad.					En atención a la consulta indicada se agradecerá ceñirse a lo indicado en el punto 6.1.2. Servicio de Mantenimiento Correctivo de los Términos de Referencia, donde se precisa el tiempo máximo para el mantenimiento correctivo de los accesorios, componentes, partes o piezas de los equipos del Anexo 2.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

8	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	General	6	6.1.3	23	Para el soporte técnico es necesario implementar un servicio de mesa de ayuda con niveles e escalamiento, sla, herramientas de servicedesk, atenciones por llamada y/o correo, en el caso de llamadas es necesario una línea gratuita para este servicio.	En atención a la consulta indicada se agradecerá ceñirse a lo indicado en el punto 6.1.3. Soporte Técnico de los Términos de Referencia en lo referido a que el contratista deberá proporcionar la información de los contactos respectivos.
9	20514506397	ST CONSULTING S.A.C	Consulta	Específico	6	6.1.3	23	La mesa de ayuda atenderá requerimiento e incidentes netamente relacionados a infraestructura (hardware del centro de datos y/o aplicaciones, de ser así detallar listado de aplicaciones.	Solo de infraestructura (del hardware del centro de datos de pasaportes electrónicos).

