

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 010.2024 –
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
EQUIPOS DEL DATA CENTER**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN
COMERCIAL - CORPAC S.A

RUC N° : 20100004675

Domicilio legal : AV. ELMER FAUCETT 3400- AEROPUERTO INTERNACIONAL
"JORGE CHÁVEZ", CALLAO

Teléfono: : (511) 414-1000

Correo electrónico: : itorresc@corpac.gob.pe
acastro@corpac.gob.pe
dcervantes@corpac.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL DATA CENTER.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° GCAF.GL.279.2024.M.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 1095 días calendarios 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 solicitar un ejemplar de las bases el cual será digital sin costo, al siguiente correo electrónico: krodriguez@corpac.pe o usuarioglog02@corpac.pe, dentro del horario de 8:30 am. a 16:30 pm.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 022-2024- MINSA, que aprueba la Directiva Administrativas 349-MINSA/DIGIESP-2024
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, por Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 161-2021-EF.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que Aprueba el TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE. - Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva de Gestión de FONAFE y sus modificaciones vigentes
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- El Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Normativas y estándares, que cumplan con algunas de las regulaciones solicitadas para los ítems que lo requieran

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – 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.

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

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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

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

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.

medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁷.
- j) Estructura de costos⁸.

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.*

Importante

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/>

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

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- *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 Haya⁹.*
- *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 la Mesa de Partes Virtual DICOR, plataforma digital diseñada para la gestionar de manera independiente el trámite de documentos, los requerimientos de contrataciones y el pago a proveedores, vigente a partir del 01.01.2021, dentro del mismo horario, cuyo enlace es el siguiente:

<https://extranet.corpac.gob.pe/mesa-partes-virtual/Account/Login?ReturnUrl=%2Fmesa-partes-virtual%2F>

De requerir más información respecto al uso de este aplicativo comunicarse al correo electrónico: mesadepartes@corpac.gob.pe; con copia electrónica al correo ylflores@corpac.gob.pe

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 **PAGOS PARCIALES**.

- **Primer Pago: 20%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el primer (01) mes de ejecutado el contrato.
- **Segundo Pago: 20%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el sexto (06) mes de ejecutado el contrato.
- **Tercer Pago: 15%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el duodécimo (12) mes de ejecutado el contrato.
- **Cuarto Pago: 15%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el decimoctavo (18) mes de ejecutado el contrato.
- **Quinto Pago: 10%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el vigésimo cuarto (24) mes de ejecutado el contrato.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- **Sexto Pago: 10%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el trigésimo (30) mes de ejecutado el contrato.
- **Séptimo Pago: 10%.** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el trigésimo sexto (36) mes de ejecutado el contrato.

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

- Informe del funcionario responsable de los mantenimientos realizados en dicho periodo.
- Informe del funcionario responsable del Área de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. dentro de los horarios de trabajo establecidos, de 8:30 a 16:30 horas:
<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario>

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



Términos de Referencia



Firmado Digitalmente por:
EDWARD PAULINO LA
SERNA ALFARO
Motivo: VISTO BUENO
Fecha: 26/08/2024 14:19:57



Firmado Digitalmente por:
JULIO CESAR BENAVIDES
ARBULU
Motivo: SUSCRITO
Fecha: 26/08/2024 16:56:33

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL DATA CENTER

Gerencia de Tecnología de la Información

I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL DATA CENTER.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Siendo el fin supremo de CORPAC S.A. brindar servicios de aeronavegación y aeroportuarios altamente competitivos, rentables, seguros y eficientes para la plena satisfacción de sus clientes y usuarios nacionales e internacionales, se ha iniciado las acciones que permitan sustentar y desarrollar un servicio de mantenimiento de los diferentes equipos del Data Center de Corpac S.A.

3. ANTECEDENTES

La Gerencia de Tecnología de la Información de CORPAC S.A, cuenta con un Data Center donde se encuentra los equipos de procesamiento de datos como servidores, almacenamiento, switches librerías de respaldo entre otros equipos, que sirven de base para los servicios administrativos y operacionales de la Corporación.

En el año 2016 se optó por la implementación de una infraestructura de Data Center tipo Tier III que cumple con los parámetros de redundancia y garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos, actualmente la Gerencia de Tecnología de la Información cuenta con una plataforma que tiene el siguiente equipamiento en los Site Principal en la sede principal:

CUADRO N° 1 – Equipos

TIPO / FASES	FAMILIA	MARCA	MODELO	CA P	UNID AD	FRECUE NCIA	ULTIMO MANT¹.
01 AACC PRESICION	PEX	LIEBERT	P2070DA1TTHL	20	TR	Bimestral	06-2024
01 AACC PRESICION	PEX	LIEBERT	P2070DA1TTHL	20	TR	Bimestral	06-2024
01 AACC PRESICION	PEX	LIEBERT	P1015VAZXL1S	10	TR	Bimestral	06-2024
01 AACC PRESICION	PEX	LIEBERT	P1015VAZXL1S	10	TR	Bimestral	06-2024
01 AACC PRESICION	PEX	LIEBERT	P1035UA1T7HL	15	TR	Bimestral	06-2024
01 AACC PRESICION	PEX	LIEBERT	P1035UA1T7HL	15	TR	Bimestral	06-2024
02 AACC DE CONFORT		CARRIER				Bimestral	06-2024
01 TRIFASICO	SERIE 700	ASCO	H7ACTSB30800	800	A	Semestral	06-2024



Términos de Referencia v3

01 TRIFASICO	SERIE 700	ASCO	H7ACTSB30800	800	A	Semestral	06-2024
01 TRIFASICO	SERIE 300	ASCO	D03ATSA30104	100	A	Semestral	06-2024
01 MONO FASICO	GXT3	LIEBERT	GXT3-6000RT2	6	KVA	Semestral	06-2024
01 MONO FASICO	GXT3	LIEBERT	GXT3-6000RT2	6	KVA	Semestral	06-2024
01 MONO FASICO	GXT3	LIEBERT	GXT3-6000RT2	6	KVA	Semestral	06-2024
01 MONO FASICO	GXT3	LIEBERT	GXT3-6000RT2	6	KVA	Semestral	06-2024
01 MONO FASICO	GXT3	LIEBERT	GXT3-10000RT	10	KVA	Semestral	06-2024
01 MONO FASICO	GXT3	LIEBERT	GXT3-10000RT	10	KVA	Semestral	06-2024
01 TRIFASICO	APM	LIEBERT	APM 150K	60	KVA	Semestral	06-2017
01 TRIFASICO	APM	LIEBERT	APM 150K	60	KVA	Semestral	06-2017
01 TRIFASICO	TRAFO	FASETR ON	BST500K0	500	KVA	Semestral	06-2016
01 TRIFASICO	TRAFO	FASETR ON	BST500K0	500	KVA	Semestral	06-2016
30 UNID. DISTRIBUCION ELECTRICA		EMERSON	MPH2	20	KVA	Semestral	06-2017
15 GABINETES		EMERSON	KNURR DCM		UNID	Semestral	06-2017
08 CAMARAS		AXIS	P3245-V		UNID	Semestral	01-2024
05 CAMARAS		AXIS	P3267-LV		UNID	Semestral	01-2024
01 NVR		INDIGO VISION	NVR-AS 3000		UNID	Semestral	06-2024
01 SISTEMA CONTRA INCENDIO		SIEMENS	FIREFINDER XLS			Semestral	06-2024
02 SISTEMA DETECCION TEMPRANA		VESDA	VESDA VLF			Semestral	06-2024
08 STS		LIEBERT	LIEBERT LTS			Semestral	06-2024
01 SISTEMA PUESTA A TIERRA		-	-			Anual	06-2023
01 Sistema Eléctrico		-	-			Anual	NUNCA

Ambientes Data Center		-	-			Anual	NUNCA
06 BIOMETRICOS	-	SUPREM A	BS2-OPEW	-	-	Semestral	NUNCA

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El Servicio de Mantenimiento de los diferentes equipos del Data Center tiene como objetivo la conservación en buenas condiciones de funcionamiento de acuerdo con las buenas prácticas de TIC, el mismo que garantiza la continuidad de las operaciones desde el centro de datos.

Con la finalidad que el Postor tenga conocimiento pleno del alcance del proyecto podrá solicitar visitas técnicas, con el propósito de realizar las mediciones, cálculos, evaluación y determinación del grado de dificultad para la ejecución del mantenimiento requerido por CORPAC.

La solicitud deben efectuarla a través de correo electrónico elaserna@corpac.gob.pe

5. CARACTERITICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR.

El presente servicio se realizará en el Data Center de Producción de acuerdo con el cuadro de equipos detallados en el numeral 3 Antecedentes.

5.2.ACTIVIDADES

Dentro de las actividades a realizar para cada equipo se indica lo siguiente:

- MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA DE AACC PRESION

Se realizan los trabajos de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos" las siguientes actividades:

1. Filtros.

- Verificación de flujo de aire restringido.
- Reemplazo de filtros cada 06 meses.
- Inspección de interruptor de filtro.
- Limpieza de área.

2. Sección de Ventilación.

- Verificación de impulsores; estén libres de residuos y se muevan libremente.
- Verificación de faja por estado y tensión adecuados.
- Reemplazo de faja según fuera necesario.
- Verificación de condición de rodajes.
- Verificación de operación apropiada de interruptor de seguridad de ventilador.
- Verificación de ajuste y alineación apropiada de poleas y soportes de motor.

3. Condensador Enfriado por Aire.

- Verificación de limpieza del serpentín del condensador.
- Limpieza con brochas al cuadro eléctrico del condensador,
- Pulverizado de serpentín con agua del recinto, debe estar disponible la conexión.
- Verificación de firmeza de soportes de motor; ajuste de ser necesario.
- Verificación de condición de rodajes.
- Comprobación de que las líneas de refrigerante estén apoyadas apropiadamente.
- Limpieza química de unidad condensadora en exteriores excluida de la programación normal.
- cambio de ser el caso por falla, actualmente no requiere el cambio; sin embargo, si durante el periodo del servicio (3 años) de presentar fallas se deberá de realizar el cambio.²

4. Condensador de Agua/Glicol.

- Verificación de limpieza de tubería de cobre.
- Comprobación de que las válvulas de regulación de agua estén funcionando apropiadamente.
- Verificación de nivel de solución de glicol.
- Verificación de nivel de protección contra congelación de glicol.
- Verificación de fugas de agua/glicol.
- cambio por falla en el primer mantenimiento y de presentarse durante el periodo del servicio³.

5. Bomba de Glicol.

- Verificación de fugas de glicol de requerirse.
- Determinación de operación apropiada de la bomba de glicol de requerirse.

6. Humidificador Generador de Vapor (si fuera aplicable).

- Verificación de depósitos de residuos sólidos en la bandeja.
- Verificación de estado de todas las mangueras de vapor.
- Verificación de fugas en válvula de agua de reposición.
- Verificación y ajuste de potenciómetros para un óptimo desempeño.

7. Humidificador Infrarrojo (si fuera aplicable).

- Verificación de obstrucción en bandeja de drenaje.
- Verificación de operación apropiada de lámparas de humidificador.
- Verificación de depósitos minerales en bandeja.

8. Sección/Ciclo de Refrigerante.

- Verificación de fugas o daños en líneas de refrigerante.
- Verificación de humedad en sistema.
- Monitoreo de presión de succión.
- Monitoreo de presión principal.
- Monitoreo de presión de descarga.
- Verificación de sobrecalentamiento.

9. Panel Eléctrico, Controles y Elementos Auxiliares.

- Verificación de fusibles.
- Verificación de conexiones eléctricas.
- Verificación de picaduras en contactares.
- Verificación de operación apropiada de componentes a través de los controles del microprocesador.
- Verificación de eventos de requerirse.
- Inspección de cableado para detección de fugas.

10. Unidades Enfriadas por Agua – Verificaciones Adicionales.

- Verificación de operación apropiada de válvula y actuador para agua helada.
- Ajuste de unión, de ser necesario.
- Verificación de fugas en tuberías internas y serpentín de agua helada

- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO SISTEMA DE AACC PRESION**

- Reemplazo de 6 válvulas de servicio para los Condensadores AACC de Presión de la Marca LIEBERT Modelo LDF76-R3 potencia 70KW
- Recarga de 6 refrigerantes para AACC de Presión de la Marca LIEBERT Modelo P1035UA1T7HL12S10070CZ1LO potencia 35KW
- Cambio de 6 Filtros deshidratador para AACC de Presión de la Marca LIEBERT Modelo P1035UA1T7HL12S10070CZ1LO potencia 35KW
- Cambio de 6 Filtros de aceite para AACC de Presión de la Marca LIEBERT Modelo P1035UA1T7HL12S10070CZ1LO potencia 35KW
- Cambio de 6 visores de paso de refrigerante para AACC de Presión de la Marca LIEBERT Modelo P1035UA1T7HL12S10070CZ1LO potencia 35KW
- Cambio de aceite del compresor para 6 AACC de Presión de la Marca LIEBERT Modelo P1035UA1T7HL12S10070CZ1LO potencia 35KW
- Limpieza, reparación de Fugas, pintado y aislamiento térmico de las tuberías que componen el SISTEMA DE AACC DE PRESION.
- Pintado de 6 Condensadores AACC de Presión de la Marca LIEBERT Modelo LDF76-R3.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA DE AACC DE CONFORT**

Se realizan los trabajos de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos", las siguientes actividades:

1. Filtros.
 - Verificación de flujo de aire restringido.
 - Reemplazo de filtros cada 06 meses.
 - Inspección de interruptor de filtro.
 - Limpieza de área.
2. Sección de Ventilación.
 - Verificación de impulsores; estén libres de residuos y se muevan libremente.
3. Condensador de Agua/Glicol.
 - Verificación de limpieza de tubería de cobre.
 - Comprobación de que las válvulas de regulación de agua estén funcionando apropiadamente.
 - Verificación de nivel de solución de glicol.
 - Verificación de nivel de protección contra congelación de glicol.
 - Verificación de fugas de agua/glicol.
4. Bomba de Glicol.
 - Verificación de fugas de glicol de requerirse.
 - Determinación de operación apropiada de la bomba de glicol de requerirse.
5. Sección/Ciclo de Refrigerante.
 - Verificación de fugas o daños en líneas de refrigerante.
 - Verificación de humedad en sistema.
 - Monitoreo de presión de succión.
 - Monitoreo de presión principal.
 - Monitoreo de presión de descarga.
 - Verificación de sobrecalentamiento.

- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO SISTEMA DE AACC DE CONFORT**

- Limpieza, reparación de Fugas, pintado y aislamiento térmico de las tuberías que componen el SISTEMA DE AACC DE CONFORT 12 mts aprox.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA DE UPS – TRIFASICO**

Se realizan los trabajos de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos", las siguientes actividades:

1. Verificación de temperatura en contactares, conexiones y controles asociados. Reparación y/o reporte de las áreas de alta temperatura.
2. Inspección visual completa del equipo incluidos sub-ensambles, conexiones, contactos, cables y componentes mayores.
3. Verificación de limpieza de filtros de aire, de ser aplicable.
4. Verificación de tableros para amortiguación de rectificador e inversor en busca de señales de decoloración.
5. Registro de voltajes y corrientes de la cabina de control del módulo o de la cabina del control del sistema.
6. Verificación de amortiguadores de rectificador e inversor en busca de cables quemados o rotos.
7. Verificación de tuercas, pernos, tornillos y conectores: fijación y decoloración por calor.
8. Verificación de continuidad de fusibles en la cubierta de capacitores DC, de ser aplicable.
9. Con aprobación del cliente, prueba operacional del sistema, incluida la transferencia de la unidad y la descarga de las baterías.
10. Calibración y registro de la electrónica a las especificaciones del sistema.
11. Verificación de Avisos de Cambio de Ingeniería en Campo (FCN) según fuera necesario.
12. Medición y registro de niveles de las fuentes de bajo voltaje.
13. Registro de voltajes y corrientes fase a fase.
14. Revisión de desempeño del sistema con el cliente a fin de responder consultas.
15. Verificación de capacitores de potencia en busca de hinchazón o fugas de aceite, de ser aplicable.
16. Verificación de capacitores DC en busca de extracción mayor a 1/8", de ser aplicable.
17. Medición y registro de corrientes del filtro de armónicos, de ser aplicable.
18. Se deberá de cambiar la totalidad de baterías durante el primer mantenimiento⁴.
19. La cantidad de baterías es de 78 tipo Liebert APM Battery Module número de parte APMBATMODF10.

- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO SISTEMA DE UPS – TRIFASICO**

- Cambio de 780 unidades de Baterías 12 VDC/ 7.2AH para los UPS de la Marca EMERSON Modelo LIEBERT APM 150K POTENCIA 150kva

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO – BATERÍAS (Semestral)**

1. Inspección de apariencia y limpieza de baterías y del ambiente en el que se encuentran. Limpieza de acumulación de suciedad de la parte superior de las baterías (sólo con baterías fuera de línea).
2. Medición y registro del voltaje de flotación total y de la corriente de carga.
3. Medición y registro de la corriente de rizado AC.
4. Medición y registro del voltaje de rizado AC.
5. Inspección visual en busca de grietas y fugas.
6. Inspección visual en busca de evidencia de corrosión.

7. Medición y registro de la temperatura ambiente.
8. Verificación de la condición del equipo de ventilación, de ser aplicable.
9. Verificación de la integridad del rack o del gabinete de baterías.
10. Medición y registro de las temperaturas en cada celda.
11. Medición y registro del voltaje de flotación de cada celda.
12. Medición y registro de las lecturas de impedancia interna.
13. Emisión y entrega de parte operativo con las anotaciones de las acciones correctivas sugeridas.
14. Ajuste de conexiones de las baterías de acuerdo con especificaciones de fabricante (sólo con baterías fuera de línea).

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRANSFORMADOR**

1. Inspección de apariencia y limpieza del transformador y del ambiente en el que se encuentran.
2. Ajuste de conexiones de ser el caso
3. Medición de temperaturas y verificación de las obstrucciones de flujo de aire
4. Medición de Corriente eléctrica
5. Medición de Tensión en lado primero y secundario.
6. Verificación de estado de los conectores, borneras del lado del transformador
7. Verificación de no existencia de recalentamiento.
8. Verificación de soporte del equipo dentro del recinto

Para la realización del mantenimiento se requerirá des-energizar el equipo por un periodo de 01 hora aproximadamente.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA DE UPS – MONOFASICO**

Se realizan los trabajos de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos", las siguientes actividades:

1. Comprobación de la estabilidad y estado de carga de la batería, además de realizar prueba funcional mediante corte del suministro.
2. Comprobación visual de todos los indicadores de la UPS – SAI, tanto ópticos como acústicos.
3. Inspección visual externa, comprobación de todas las conexiones, alimentación de la UPS, internas y externas, analizando contactos incorrectos que puedan causar cortocircuitos, calentamientos, desconexiones, etc.
4. Comprobación-calibración de valores eléctricos, si fuera necesario mediante equipos de medida externa (tester, multímetro, osciloscopio, etc).
5. Limpieza de la parte de control y electrónica
6. Actualizaciones del software de control, drivers, etc. Comprobación del software de control remoto de la UPS.
7. Verificación de temperatura en contactares, conexiones y controles asociados. Reparación y/o reporte de las áreas de alta temperatura.
8. Verificación de tuercas, pernos, tornillos y conectores: fijación y decoloración por calor.
9. Verificación de continuidad de fusibles en la cubierta de capacitores DC, de ser aplicable.

10. Con aprobación del cliente, prueba operacional del sistema, incluida la transferencia de la unidad y la descarga de las baterías.
11. Calibración y registro de la electrónica a las especificaciones del sistema.
12. Medición y registro de niveles de las fuentes de bajo voltaje.
13. Registro de voltajes y corrientes fase a fase.
14. Verificación de capacitores de potencia en busca de hinchazón o fugas de aceite, de ser aplicable.
15. Se deberá de cambiar la totalidad de baterías, las baterías deberán de ser de la siguiente característica
 - Autonomía: (02) Monofásicos de 10 kVA a 5 minutos; (04) Monofásicos de 6 kVA a 10 minutos
 - Tecnología VRLA, secas selladas y libres de mantenimiento con cubierta retardante de flama.
 - De acuerdo con las características del equipo a intervenir.
 - No es necesario que sean de la misma marca del UPS. Sin embargo, deben contar con aprobación del fabricante del equipamiento actual.
 - 2 módulos de baterías modelo GXT4-72VBATTE por cada UPS detallado en el cuadro N° 01 detalle equipos.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE CCTV**

El Data Center cuenta con un sistema de video vigilancia en los diferentes ambientes, los cuales se realizan los trabajos de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos", se deberá de realizar las siguientes actividades:

- a. Mantenimiento de la plataforma de CCTV, este deberá de contemplar:
 - Verificación de las funcionalidades del equipo antes del mantenimiento.
 - Revisión de leds, de estado de error de los equipos, así como tarjetas I/O.
 - En caso se requiera, se actualizará el firmware de los equipos, a la versión actual disponible.
 - Limpieza de componentes internos y externos de los equipos, mediante la extracción de polvo por aspiración.
 - Test de los diferentes componentes.
 - Revisión de cables de conexión y alineación de cámaras.

- **LIMPIEZA DE GABINETES**

El Data Center cuenta con un sistema de confinamiento y gabinetes, los cuales se realizan los trabajos de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos", se deberá de realizar las siguientes actividades:

- Limpieza de componentes internos y externos de los equipos, mediante la extracción de polvo por aspiración.
- Test de los diferentes componentes (Sensor de Humedad, temperatura entre otros).
- Revisión de cables de conexión y alineación.
- Revisión y etiquetado de PDUs por cada ramal de energía (2 por gabinete).

- Etiquetado de cableado UTP existente de acuerdo con el estándar utilizado.
- Identificación y diseño de ubicación de cada equipamiento de cada gabinete.

- **EQUIPAMIENTO O CABLEADO ELECTRICO**

El Data Center cuenta con un sistema de cableado eléctrico y llaves termo magnéticas, los trabajos se realizan de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos", se deberá de realizar las siguientes actividades:

- Limpieza de componentes internos y externos de los equipos, mediante la extracción de polvo por aspiración.
- Test de los llaves, diferenciales y accesorios eléctricos.
- Revisión de cables de conexión y alineación.
- Revisión y etiquetado de cables de ser el caso.
- Identificación y diseño de ubicación de cada equipamiento de cada gabinete.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS DE DETECCION TEMPRANA.**

El Data Center cuenta con equipos de Deteccion temprana marca VESDA VLF, los trabajos se realizarán de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos", se deberá de realizar las siguientes actividades:

- a. Mantenimiento general de la plataforma, este deberá de contemplar:
 - Verificación de las funcionalidades del equipo antes del mantenimiento.
 - Revisión de leds, de estado de error de los equipos.
 - Limpieza de componentes internos y externos de los equipos, mediante la extracción de polvo por aspiración.
 - Test de los diferentes componentes.
 - Revisión de cables de conexión y alineación.
 - Cambio de filtros en paneles de control.
 - Limpieza de tuberías y boquillas de absorción del aire
- b. Evaluación de cambio de los 02 equipos Detección temprana vesda vlf-500-00 debido al tiempo de antigüedad y soporte de actualización por parte de la marca.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA PUESTA A TIERRA.**

El Data Center cuenta con un sistema de puesta a tierra, el proveedor deberá de realizar la medición y mantenimiento respectivo de ser el caso de tal forma que se requiere que tenga una medición menor a 5 ohmios, el proveedor deberá de entregar reporte estado firmado por un ingeniero electricista o eléctrico o Mecánico Electricista.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS DE SISTEMA DE DETECCION Y EXTINCION DE INCENDIOS.**

Se realizan los trabajos de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos", las siguientes actividades:

El sistema de detección de incendio está basado en un panel de detección de incendio marca SIEMENS modelo PMI-2 y cuenta con los siguientes equipos, dispositivos y detectores:

1. Panel de detección de incendio análogo.
2. 50 detectores de humo de techo marca Siemens OH921 S4320.
3. 14 luces Estroboscópicas.
4. 06 estaciones Manuales de aborto.
5. 06 estaciones de Descarga manual.

A continuación, se detalla el mantenimiento preventivo de los equipos del sistema de detección de incendio, en el cual se está especificando lo mínimo requerido:

De las consideraciones generales

- El mantenimiento preventivo por la totalidad de los componentes y accesorios de los equipos, sistemas GUI, detectores, estaciones manuales, campanas, dispositivos y cableado que se encuentran en el Data Center.
- El horario del mantenimiento preventivo será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. El servicio podrá realizarse fuera de los días y horas indicadas, para lo cual se coordinará previamente con el Área de Redes Comunicaciones y ST.
- Revisión y prueba del cable de comunicación entre el dispositivo y el panel de detección de incendio.
- Revisión y prueba del cable de alimentación entre la campana, luz estroboscópica y el panel de detección de incendio.

De las pruebas de funcionamiento

- Activación de detectores fotoeléctricos, con simuladores de humo en spray, que estén certificados de no dañar la capa de ozono y aprobados por UL o ULC
- Activación de detectores de haz fotoeléctricos, con filtros recomendados para dichos detectores por el fabricante
- Activación de estaciones manuales y campanas del sistema
- Verificación de funcionamiento del panel de incendio.

De los detectores de humo fotoeléctricos, iónicos y de temperatura

- Desmontaje del detector
- Limpieza interna del detector
- Verificación de la dirección asignada
- Prueba de funcionamiento

De las estaciones manuales

- Desmontaje de la estación manual
- Limpieza interna de la estación manual
- Pintado de ser requerido, opcionalmente, será un esmalte resistente al fuego.
- Prueba de funcionamiento

Del panel de detección de alarmas de incendio

- Verificación y medición de la fuente de alimentación
- Verificación del estado de las baterías de reserva
- Verificación y prueba de los lazos direccionales
- Verificación y prueba de las salidas de alimentación de dispositivos
- Verificación y prueba de salidas y entradas de contacto seco
- Verificación y prueba de funcionamiento de tarjetas electrónicas
- Limpieza y mantenimiento.

El proveedor deberá de entregar informe en cada mantenimiento el cual deberá de estar firmado por ingeniero eléctrico o electrónico o Mecánico Electricista contemplando las pruebas de funcionamiento.⁵

- **LIMPIEZA DATA CENTER**

El Data Center cuenta con los siguientes ambientes:

- Sala Laboratorio
- Sala Operadores
- Sala Carrier
- Sala de Aires
- Sala Blanca
- Sala de Energía.

Se requiere la limpieza general del interior del falso piso y techo mediante la extracción de polvo, así mismo pintado de pisos con pintura epóxica, pintado de los diferentes ambientes del Data Center.

Extracción de polvo de todos los gabinetes del Data Center (gabinetes de servidores, comunicaciones y equipos de energía)

Así mismo se requiere la limpieza e impermeabilización de la azotea que corresponde a los ambientes de la data Center, esta deberá de ser mediante revestimiento elástico basado en polímeros acrílicos en dispersión acuosa, es resistente a los rayos UV, resistente a la estanqueidad del agua de lluvia. Por otro lado, el pintado y delimitación mediante una línea de ladrillo de acuerdo a plano del data center.

- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BIOMETRICOS**

El Data Center cuenta con equipos Biométricos para el acceso a los ambientes del DATACENTER, los trabajos se realizarán de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos", se deberá de realizar las siguientes actividades:

- b. Mantenimiento de los equipos Biométricos, este deberá de contemplar:
 - Verificación de las funcionalidades del equipo antes del mantenimiento.
 - Revisión de leds, de estado de error de los equipos, así como tarjetas I/O.

- En caso se requiera, se actualizará el firmware de los equipos, a la versión actual disponible.
- Limpieza de componentes internos y externos de los equipos, mediante la extracción de polvo por aspiración.
- Test de los diferentes componentes.
- c. Adquisición 02 Biométricos adicionales con las siguientes características mínimas.
 - Pantalla: Pantalla TFT de 4.3 pulgadas.
 - Capacidad Mínima: 1:N (100 huellas, 100 caras, 50 tarjetas y 10000 registros)
 - Comunicación: TCP/IP, WiFi.
 - Algoritmo facial: FRR de 0.01%, FAR de 0.0001%
 - Verificación: 1: N ó 1:1
 - Fuente de Poder: 12 V, 3A
 - Memoria RAM: 1 Gb
 - Disco: mínimo 4 GB
 - Dimensiones: Dispositivo: 19.36 x 16.52 x 8.6 cm
 - Funciones estándar: Tarjeta ID, Cambio de estado automático, ID con Foto, ADMS, entrada T9, ID de p dígitos, Control Avanzado4.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE 02 WORKSTATION**
 - Verificación de las funcionalidades del equipo antes del mantenimiento.
 - Revisión de estado de los equipos, así como los componentes.
 - En caso se requiera, se actualizará el firmware de los equipos, a la versión actual disponible.
 - Limpieza de componentes internos y externos de los equipos, mediante la extracción de polvo por aspiración.
 - Test de los diferentes componentes.
- **ADQUISICIÓN DE VIDEOWALL**
 - d. Adquisición de 01 Videowall con las siguientes características mínimas.
 - Entradas: 8 HDMI1.4 o display port Inputs, up to 4K/60.
 - Salida: 8 HDMI2.0 o Display Port Outputs, 4K/60
 - Red: 1x 10GbE + 1x 1GbE + 1x 1GbE IPMI
 - Placa Posterior: 7x Slot PCI Express x16
 - Procesador: 8-core Silver 2.1GHz o superior
 - Disco Duro: SSD 2x 500GB SSD RAID1
 - Memoria: 16 GB
 - Sistema Operativo: Windows 11 64bit
 - Fuente de Poder: 100-240 VAC 2x800W Hotplug, Redundante
 - Capacidad de decodificación: 32 IP Decoding of H.264 IP streams (Based on HD/30 ref)
- **OTROS TRABAJOS PARA REALIZAR EN EL DATA CENTER (suministro y mano de obra)**

Se deberá de seguir la frecuencia de trabajos indicados en Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 “Equipos”.

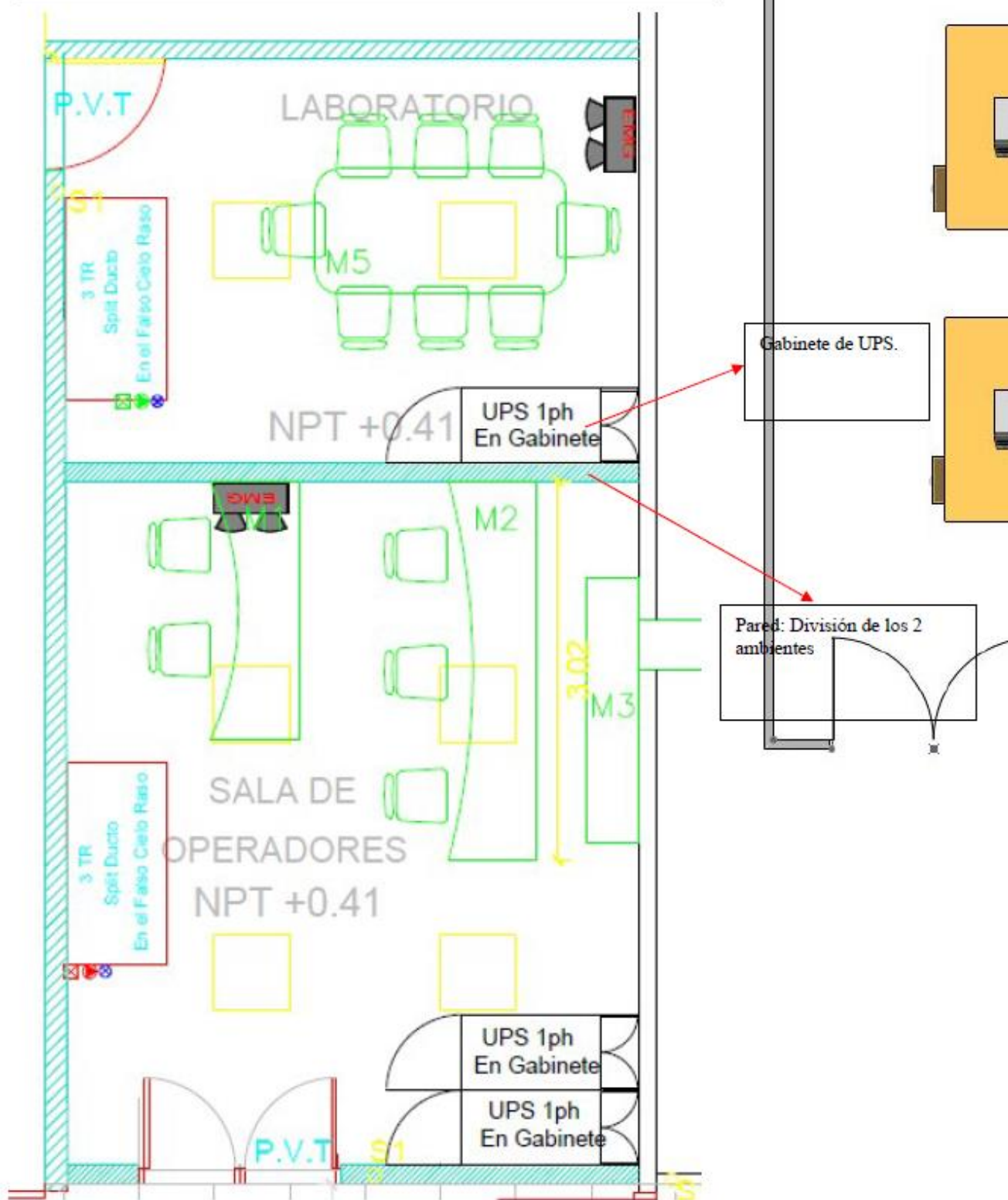
 - Cambio de pisos Falsos de todos los ambientes de Datacenter de acuerdo con lo siguiente:

- Sala laboratorio (3.25 mt x 4.72 mt)
- Sala de Operadores (4.42 mt x 4.72 mt)
- Sala Carrier (3.60 mt x 4.72 mt)
- Sala de Energía (12.05 mt x 3.92 mt)
- Sala de Aire Acondicionado (10 mt x 2.82 mt)
- Sala Blanca (6 mt x 10 mt)
- Pasadizo (1.20 mt x 4,72 mt) y (3.45 mt x 1.5 mt)

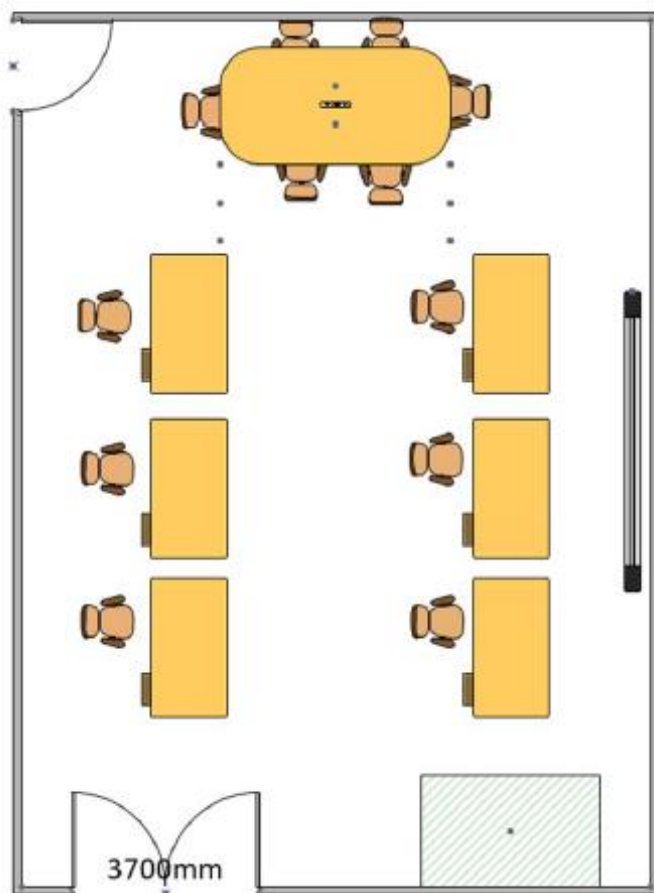
Los pisos deberán de ser iguales a los instalados para guardar la armonía de colores y diseño.

- Remodelación de los dos ambientes de DATACENTER: Sala de Laboratorio y Sala de Operadores.
 - Retiro del Gabinete de UPS de la Sala de Laboratorio
 - Modificación de las divisiones de los dos ambientes y mover toda la conexión que existiera.

MAPA ACTUAL:



RESULTADO ESPERADO DESPUES DE LAS REMODELACIONES.



- Mejora de mobiliario y sillas:
 - Adquisición de 6 sillas ergonómicas según modelo de la imagen.



- Adquisición 6 escritorios de oficina.



Imagen Referencial

- Mantenimiento de 7 puertas de acceso y 7 cerraduras magnéticas.
- Mantenimiento de 36 luminarias LED.
- Implementación de Sensores de movimiento para encender y apagar las luces de todos los ambientes del Datacenter.

5.3. PLAN DE TRABAJO

El proveedor deberá de entregar un cronograma de mantenimientos de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 “Equipos”, por todo el periodo del contrato, el mismo que deberá de ser presentada durante los 07 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

5.4. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

5.4.1. LUGAR

La ejecución del servicio se realizará en el Data Center del Área de Redes Comunicaciones y Soporte Técnico, ubicada en el edificio Radar de Corpac S.A en el Callao.

5.4.2. PLAZO

El plazo total del servicio de mantenimiento será de 1095 días calendarios, a partir del día siguiente de la firma del contrato y según cronograma de mantenimiento presentado por el contratista, a los 07 días después de firmado el contrato.

El Plazo para ejecución del primer mantenimiento para todos los componentes del Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 “Equipos”, será de 45 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, posterior a ellos se realizará de acuerdo con la frecuencia establecida en el Numeral 3 – Cuadro N° 01 Equipos.

Así mismo el plazo para los siguientes mantenimientos será de la siguiente manera:

Para los Programados de manera BIMESTRAL:

El plazo de ejecución del servicio será de 14 días Calendario para todos los equipos que corresponde mantenimiento bimestral.

Para los Programados de manera SEMESTRAL:

El plazo de ejecución del servicio será de 14 días Calendario para todos los equipos que corresponde mantenimiento semestral

Para los Programados de manera ANUAL:

El plazo de ejecución del servicio será de 14 días Calendario para todos los equipos que corresponde mantenimiento anual

5.5.RESULTADOS ESPERADOS

Contar con el equipamiento del Data Center detallado en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 “Equipos”, con su respectivo mantenimiento, cumpliendo con las recomendaciones y mejores prácticas de TI, así mismo dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento de Equipos.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1.REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor debe acreditar un monto facturado por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento de Servidores de Almacenamiento o Extensión de Garantía para equipos de TIC; o Mantenimiento o Instalación de Sistemas de Puesta a Tierra; o Mantenimiento de Equipos Eléctricos y Refrigeración para Data Center; o Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Gabinetes de Centro de Datos; o Mantenimiento y Soporte Técnico UPS y Aire Acondicionados del Data Center; o Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Data Center; o Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Servidores; o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Sistemas Eléctricos; o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Sistemas de Puesta a Tierra; o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Centro de Datos (Data Center); o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Sistemas UPS; o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Sistemas de Aire

Acondicionado; o Mantenimiento Preventivo de Equipos de Aire Acondicionado de Precisión para Centro de Datos; en entidades públicas o privadas.

6.2.RECURSOS PARA PROVEER POR EL PROVEEDOR

6.2.1.EQUIPAMIENTO

El Contratista deberá de contar como mínimo con los siguientes equipamientos para el desarrollo de las actividades:

- Certificador de Cobre y Fibra con calibración Vigente.
- Teluro metro digital con Certificación vigente.
- Analizador de Baterías para equipos UPS.

6.2.2.PERSONAL

A. PERSONAL CLAVE

a. 01 especialista Eléctrico

I. Actividades

Verificar el funcionamiento adecuado de todo el sistema eléctrico del Data Center, coordinación de los trabajos y supervisión a los técnicos de mantenimiento.

II. Perfil

Bachiller o título universitario o título técnico en las siguientes profesiones: Ingeniería eléctrica, o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, o Electricista Industrial, o Electrónica, del personal clave requerido como especialista eléctrico

b. 03 Técnico en Mantenimiento

I. Actividades

Encargado de los mantenimientos de todos los equipos detallados en el Numeral 3 Antecedentes – Cuadro N° 01 "Equipos".

II. Perfil

Bachiller o título universitario o título técnico en las siguientes profesiones: Computación y Sistemas, o Ingeniería informática, o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica Eléctrica, o Redes y Comunicaciones, o Mecánica de Refrigeración y Aire Acondicionado, o Electricista Industrial, o Electrotecnia Industrial, o Mecatrónica Industrial, o Ingeniera Mecatrónica, o Electrónica, Electricidad Industrial

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1.OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. ENTREGABLES.

El contratista deberá de entregar al finalizar cada mantenimiento un informe lo siguiente:

- Informe del servicio de mantenimiento por cada equipo.
- Inventario de Equipos.
- Diagnóstico y situación del ambiente físico donde están instalados los equipos.
- Resultados del mantenimiento a los equipos.
- Diagramas y/o planos
- Recomendaciones y lista de piezas o partes a ser cambiadas de ser el caso.

El plazo de presentación del informe será al décimo día de cada servicio de mantenimiento preventivo.

7.1.2.RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTO POR LA ENTIDAD

La entidad brindara las facilidades de acceso a los ambientes donde se ubiquen los equipos para la ejecución del servicio, así mismo coordinara las facilidades de acceso a las instalaciones con el Area de Seguridad.

7.2.ADELANTOS

No corresponde

7.3.SUBCONTRATACION

El Contratista podrá subcontratar parte de las prestaciones a su cargo, este no podrá exceder del 40 % del monto total del contrato original, así mismo se indica que el Proveedor De ser el caso, deberá indicar si resulta procedente que el Contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

La empresa subcontratista deberá acreditar la autorización por parte del fabricante para realizar servicios de mantenimiento de arranque, preventivo y correctivo.

7.4.CONFIDENCIALIDAD



El Contratista deberá de brindar la reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

El Contratista del servicio de mantenimiento se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información que Corpac S.A. le brinde para la ejecución de la prestación a su cargo, sin la autorización previa y por escrito de la Corpac. Caso contrario, el proveedor del servicio responderá por los daños y perjuicios causados.

7.5.MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

El Personal del Área de Redes, Comunicaciones y ST, podrá realizar medidas de control de manera inopinada para verificar que se encuentre el personal propuesto.

De verificar el cumplimiento o no cumplimiento se levantará un acta, dando lugar a las penalidades de ser aplicables, establecidas en Otras Penalidades.

Asimismo, todas las actividades del personal destacado, será supervisado por el Área de Redes, Comunicaciones y ST de la GTIC.

El contratista deberá dar cumplimiento a los requisitos para el ingreso de terceros a la corporación respecto a Salud Ocupacional y conforme a lo establecido por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de CORPAC, estos son:

1. Apto médico (producto de la evaluación médica ocupacional), Debe tener una antigüedad no mayor a 1 año.
2. SCTR vigente

7.6.Protocolos

El contratista deberá cumplir con lo instituido en la Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (Directiva Administrativa N° 349-MINSA/DGIESP-2024), aprobada a través de la Resolución Ministerial N.º 022-2024-MINSA.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 349 -MINSA/DGIESP-2024
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES
PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD DE LOS
TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A SARS-CoV-2

I. FINALIDAD

Contribuir a la disminución de riesgo de transmisión de la COVID-19 en el ámbito laboral en el Perú.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

7.7.CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

El Área de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, es la responsable de efectuar la verificación del

servicio, así como de dar la conformidad la cual no puede exceder los siete (7) días de producida la recepción de la prestación, según el art. 168.3 RLCE.

7.8.FORMA DE PAGO

Se deberá pagar las contraprestaciones deben ser pagadas por la Entidad de la siguiente forma:

- **Primer Pago: 20%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el primer (01) mes de ejecutado el contrato.
- **Segundo Pago: 20%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el sexto (06) mes de ejecutado el contrato.
- **tercer Pago: 15%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el duodécimo (12) mes de ejecutado el contrato.
- **Cuarto Pago: 15%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el decimoctavo (18) mes de ejecutado el contrato.
- **Quinto Pago: 10%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el vigésimo cuarto (24) mes de ejecutado el contrato.
- **Sexto Pago: 10%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el trigésimo (30) mes de ejecutado el contrato.
- **Séptimo Pago: 10%:** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de la prestación por la presentación del informe de mantenimiento realizado en el trigésimo sexto (36) mes de ejecutado el contrato.

Para el trámite de cada pago, el contratista deberá de presentar:

- Informe de los mantenimientos realizados en dicho periodo.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar a través de la Mesa de Partes Virtual de CORPAC S.A. dentro de los horarios de trabajo establecidos, de 8:30 a 16:30 horas: <https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite/formulario>

Es importante señalar que, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Área de Redes, Comunicaciones y

- Soporte Técnico emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de los mantenimientos realizados en el periodo correspondiente.

7.9. PENALIDADES POR MORA

Así mismo se considera las penalidades por Mora de acuerdo con el Artículo 162. 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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

Penalidad diaria =	$\frac{0,10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$
Donde F tiene los siguientes valores:	
a)	Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
b)	Para plazos mayores a sesenta (60) días:
b.1)	Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25
b.2)	Para obras: F = 0.15

7.10. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo prescrito por el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado; la Entidad aplicara como OTRAS PENALIDADES al contratista en los siguientes casos:

Entregables	Condición	Cantidad UIT (%)	Frecuencia
Disponibilidad del Personal del Servicio.	En caso de el servicio sea realizado por personal que no fue propuesto o debidamente sustituido.	20	Por ocurrencia.

La verificación se realizará por parte del Area de Redes Comunicaciones y ST, el mismo que se levantará un acta de la ocurrencia.

La notificación de la aplicación de la penalidad será enviada al correo del contratista.

Procedimiento para solicitar la sustitución del personal clave:

Para que proceda la sustitución del personal clave, el perfil del personal reemplazante debe ser igual o mejor al establecido en las especificaciones técnicas a fin de que no afecte las condiciones que motivaron la selección del contratista.

La solicitud de sustitución se efectúa por escrito a la Entidad, como máximo dentro de los tres (3) días hábiles de conocido el hecho. Deberá presentarse a través de la mesa de partes virtual de la entidad (Sistema de trámite documentario) en el horario de 8:30 a 16:30 horas (toda documentación remitida luego de dicho horario se considera recepcionado al día hábil siguiente), en el siguiente enlace:



<https://extranet.corpac.gob.pe/SGTD-EXT/registro-tramite>

Asimismo, deberá enviar copia al jefe del Área de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, en la siguiente dirección elaserna@corpac.gob.pe.

La Entidad emitirá pronunciamiento dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes de presentada la solicitud.

7.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Será de un año (01) la cual será desde el día siguiente de emitido la última conformidad del servicio de mantenimiento.

7.12. GARANTÍA

La garantía del contratista será de treinta y seis (36) meses, contados a partir de día siguiente de la firma del contrato respectivo.

7.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma alzada.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>01 ESPECIALISTA ELÉCTRICO <u>Requisitos:</u> Bachiller o título universitario o título técnico en las siguientes profesiones: Ingeniería eléctrica, o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática, o Electricista Industrial, o Electrónica, del personal clave requerido como especialista eléctrico.</p> <p>03 TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO <u>Requisitos:</u> Bachiller o título universitario o título técnico en las siguientes profesiones: Computación y Sistemas, o Ingeniería informática, o Ingeniería Electrónica, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería Mecánica Eléctrica, o Redes y Comunicaciones, o Mecánica de Refrigeración y Aire Acondicionado, o Electricista Industrial, o Electrotecnia Industrial, o Mecatrónica Industrial, o Ingeniería Mecatrónica, o Electrónica, Electricidad Industrial, del personal clave requerido como técnico en mantenimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u> El grado o título profesional requerido será verificado por el comité de selección 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que, el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p>01 ESPECIALISTA ELÉCTRICO <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Curso de en Mantenimiento o Diseño de Data Center o Curso en Mantenimiento Eléctrico Industrial o Curso de Mantenimiento Eléctrico Industrial y UPS con un mínimo de 20 horas lectivas o académicas.• Curso en Gestión de Proyectos y/o Gerencia de Proyectos con un mínimo de 20 horas lectivas o académicas. <p>03 TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Deberá de estar capacitado y/o certificado en la operación o mantenimiento en la marca de los equipos de Aire Acondicionado y/o UPS y/o Tablero de transferencia Automática y/o SAI. El certificado deberá ser emitido por el fabricante con un mínimo de 16 horas lectivas o académicas. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.</p> <div><p>Importante</p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>01 ESPECIALISTA ELÉCTRICO <u>Requisitos:</u> 5 años en Instalación, Configuración o Mantenimiento en los equipos eléctricos como UPS, Transformadores, Tableros de Transferencia o Tableros Eléctricos; o en Instalación o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Sistemas Eléctricos, o Instalaciones Eléctricas, o Subestaciones Eléctricas, o Sistemas de puesta a Tierra, o Tableros Eléctricos, o Tableros de Control o Sistemas UPS, del personal clave requerido como especialista eléctrico.</p> <p>03 TECNICOS EN MANTENIMIENTO <u>Requisitos:</u> 1 año en Instalación, Configuración o Mantenimiento en equipos UPS o Sistemas de Refrigeración del Tipo Precisión (no se considera equipos de confort).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>• <i>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.</i></div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'934,230.34 (Un Millón Novecientos Treinta y Cuatro Mil Doscientos Treinta y 34/100 SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento de Servidores de Almacenamiento o Extensión de Garantía para equipos de TIC; o Mantenimiento o Instalación de Sistemas de Puesta a Tierra; o Mantenimiento de Equipos Eléctricos y Refrigeración para Data Center; o Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Gabinetes de Centro de Datos; o Mantenimiento y Soporte Técnico UPS y Aire Acondicionados del Data Center; o Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Data Center; o Mantenimiento Preventivo o Correctivo de Servidores; o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Sistemas Eléctricos; o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Sistemas de Puesta a Tierra; o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Centro de Datos (Data Center); o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Sistemas UPS; o Mantenimiento o Reparación o Acondicionamiento de Sistemas de Aire Acondicionado; o Mantenimiento Preventivo de Equipos de Aire Acondicionado de Precisión para Centro de Datos; en entidades públicas o privadas.</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 pago¹⁰, 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 consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p>

¹⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
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
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹¹

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.

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL DATA, que celebra de una parte CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S. A. - CORPAC S.A, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100004675, con domicilio legal en Av. Elmer Faucett N° 3400 - Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez" - Callao - Prov. Const. del Callao - Callao - Perú, 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° 010.2024 – PRIMERA CONVOCATORIA** para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL DATA CENTER, 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 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL DATA CENTER.

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 PAGO¹²

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA

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

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

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 1095 días calendarios, el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO** y según cronograma de mantenimiento presentado por el contratista, a los 07 días después de firmado el contrato.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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 DÉCIMA: 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 el Área de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La 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 DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de

aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Av. Elmer Faucett N° 3400 - Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez"
- Callao

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 Digitales¹⁴.

¹³ 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).

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

ANEXOS



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 010.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁵	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 servicios¹⁶

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.

¹⁵ 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.

¹⁶ 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° 010.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

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 ¹⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

¹⁷ 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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 servicios²⁰

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.

²⁰ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO Nº 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 010.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 010.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 010.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 010.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO Nº 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 010.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 010.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
1										
2										
3										
4										

²⁴ 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.

²⁵ 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.

²⁶ 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”.

²⁷ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²⁸ 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.

²⁹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁴	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁵	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁶ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁷	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁸	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁹
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 010.2024.CORPAC S.A. – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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