

# ***BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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 sombreado.
- 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 marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI  
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO  
SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
– CORRECTIVO DE SERVIDORES PARA EL ORGANISMO  
DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL -  
COFOPRI**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

#### **Importante**

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

### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

### **1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

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

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

### **1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

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

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

#### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante*

*la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

RUC N° : 20306484479

Domicilio legal : AV. PASEO DE LA REPÚBLICA N° 3135 - 3137 SAN ISIDRO

Teléfono: : 319 - 3838

Correo electrónico: : [maraujo@cofopri.gob.pe](mailto:maraujo@cofopri.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del Servicio de Soporte y Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Servidores para el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° D000650-2025-COFOPRI-OA, del 16 de abril del 2025.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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 trescientos sesenta y cinco (365) 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 del procedimiento, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**, para cuyo efecto deberá

solicitarlo a los correos [maraujo@cofopri.gob.pe](mailto:maraujo@cofopri.gob.pe) o puede descargarlo del Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado - SEACE

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante La Ley).
- Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante El Reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**

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

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

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

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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.

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

### Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.  
h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>8</sup>. (**Anexo N° 12**).  
i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>.

N°	PRODUCTO	SUBPRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO INCLUIDO IGV S/	
				Precio Unitario	Precio Total
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	DISCOS MECÁNICOS SAS DE 10K DE 600 GB	14		0
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO	2		0
2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1		0
3	SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN DE INCIDENTES	SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN DE INCIDENTES	12		0
<b>TOTAL, INCLUIDO IGV</b>					<b>0</b>

- j) Estructura de costos<sup>10</sup>. (el desagregado detallado del cuadro del inciso i) de los documentos para perfeccionar el contrato)

### Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del*

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

<sup>8</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

*Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- k) Declaración Jurada de contar con un Centro de Atención y/o Soporte Técnico al Cliente, para la atención de incidentes.
- l) El Contratista deberá brindar también los números de teléfono y direcciones electrónicas de contacto para el reporte de fallas, así como el nombre del personal de contacto y nivel de escalamiento
- m) Declaración Jurada de contar con una Mesa de Ayuda que permita responder a las preguntas y problemas que se presenten y también brindar un apoyo inmediato en línea acerca de los problemas relacionados con el software y hardware.
- n) Presentar la estructura de nivel de escalamiento, que sustente contar con Soporte, de Segundo Nivel, es decir la posibilidad de escalar problemas complejos a personal especializado, ya sea en un Centro de Soporte Nacional o Internacional.
- o) Declaración Jurada indicando de manera detallada la infraestructura con que cuenta para brindar el Servicio de Mantenimiento tales como: unidades móviles, stock de repuestos (discos, memorias, procesadores), equipos de respaldo y/o almacenamiento, equipos servidores, librerías de cintas, Centro de Atención para recepción de requerimientos y llamadas.
- p) Presentación de copia de Título, profesional, Título profesional o Técnico o Grado Académico y capacitación o especialización solicitada.
- q) Contar con la Póliza vigente de SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), durante el tiempo que dure el servicio, es responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA el presentar y actualizar cuando corresponda este seguro, COFOPRI, no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro.
- r) El adjudicado deberá acreditar a través de una carta u otro documento, ser asociado de negocios y/o partner, del representante de la marca de los equipos del servicio ofertado de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1. de por lo menos de tres (03) marcas de los bienes a ser el servicio.
- s) El Adjudicado deberá presentar un cronograma de visitas para realizar el mantenimiento preventivo el cual será evaluado y aprobado por el personal de la Oficina de Sistemas mediante un Acta de Aceptación y/o correo electrónico

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>11</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>11</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de COFOPRI <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>, (en caso de requerir la entrega de documentación original la Unidad de Abastecimiento coordinará con el postor ganador).

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según el siguiente detalle:

- Mantenimiento Preventivo: dos (2) veces al año
- Mantenimiento Correctivo: Pago único, al finalizar la prestación
- Soporte Técnico y atención de incidentes: pagos mensuales

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Sistemas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes Virtual de COFOPRI <https://mpv.cofopri.gob.pe/Management/FrmMesaPartesVirtual.aspx>, (en caso de requerir la entrega de documentación original la Unidad de Abastecimiento coordinará con el postor ganador).

### 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

##### TÉRMINO DE REFERENCIA

##### **SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO - CORRECTIVO DE SERVIDORES PARA EL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI**

#### 1. ÁREA USUARIA

Oficina de Sistemas.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación del servicio contribuye a garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de los equipos Servidores de la institución, y a través de estos brindar un adecuado acceso y disponibilidad a los diversos servicios que brinda la institución a los usuarios internos y público en general.

Esta contratación está alineado a la Actividad Operativa: **C0099 ATENCIÓN DE LA CONTINUIDAD Y OPERATIVIDAD AL DATA CENTER**

#### 3. ANTECEDENTES

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, ha implementado una infraestructura informática compuesta por hardware y software, en esta infraestructura informática, se encuentra comprendido los servidores, los cuales se encuentran en funcionamiento brindando servicios a los usuarios internos y externos.

A fin de poder garantizar la continuidad operativa de los servidores que brindan estos servicios, el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, requiere contratar de un servicio de Soporte y Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Servidores.

#### 4. OBJETIVOS

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, requiere seleccionar una persona jurídica que preste el servicio de soporte y mantenimiento preventivo – correctivo de servidores.

##### 4.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

- Garantizar la continuidad operativa, el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los equipos servidores a través de un servicio de soporte y mantenimiento.
- Garantizar la continuidad operativa de los servicios y aplicaciones que utilizan el personal del COFOPRI o los ciudadanos, que son soportadas en estos servidores.

## **5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN**

El Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, requiere de un servicio de soporte y mantenimiento preventivo – correctivo de servidores, que permita asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de los servidores preexistentes.

El servicio se realizará sobre los equipos que se encuentran en funcionamiento en las Sedes San Isidro, la Molina y las Oficinas Zonales de COFOPRI, descritos en el **ANEXO N° 01**.

### **5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO**

#### **5.1.1. SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN DE INCIDENTES**

- 5.1.1.1. Por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del acta de inicio del servicio.

Estableciéndose dos modalidades de servicio, las cuales serán aplicadas a los equipos de acuerdo a lo señalado en el **ANEXO N° 01**:

- a) Modalidad 24x7 (24 horas del día y los 07 días de la semana)
  - b) Modalidad 8x5, de 08:00 a.m. a las 08:00 p.m. por cinco (5) días a la semana (de lunes a viernes).
- 5.1.1.2. Dentro del servicio de soporte técnico se incluye a todos los equipos descritos en el **ANEXO 01**, para la atención y resolución de alertas que afecten el funcionamiento de la plataforma de hardware, debiendo realizar el diagnóstico y configuración que sean necesarios para garantizar su completa operatividad, para lo cual se generarán requerimientos de soporte técnico y deberán ser atendidos a solicitud de COFOPRI.
- 5.1.1.3. El Contratista deberá cubrir los costos de traslado de su personal a las sedes de COFOPRI.
- 5.1.1.4. El Contratista debe brindar un número telefónico y correo electrónico de su central de soporte para el reporte de incidencias (fallo o mal funcionamiento del equipamiento o alguna de sus funcionalidades), la misma que deberá ser registrada con la emisión de un ticket y/o correo electrónico para seguimiento correspondiente por el área usuaria.
- 5.1.1.5. La atención de incidentes y requerimientos se podrán solicitar telefónicamente o por correo electrónico (considerándose cualquiera de ellas igualmente válidas) Siendo atendidas mediante soporte remoto y/o presencial de ser necesario hasta la solución del problema. Asimismo, se sugiere incluir una herramienta de soporte colaborativa basada en realidad aumentada que facilite el soporte

tecnológico a los equipos de manera remota y sin necesidad de irrumpir en la red de COFOPRI.

5.1.1.6. El Contratista deberá brindar también los números de teléfono y direcciones electrónicas de contacto para el reporte de fallas, así como el nombre del personal de contacto y nivel de escalamiento. En el caso de que se reporte el incidente mediante correo electrónico, se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora del envío del correo electrónico. En el caso de reportar una incidencia mediante llamada telefónica, el contratista deberá generar un número de requerimiento al momento y remitirlo por correo electrónico a la entidad, se contabilizará como inicio del incidente la fecha y hora de la recepción del correo del contratista.

5.1.1.7. Para la prestación del servicio, deberá tenerse en cuenta el grado de severidad de los casos que se presentan:

- **Severidad 01:** Incidente de nivel crítico, inoperatividad total de los servicios que ofrece el equipo o alto riesgo de que en cualquier momento quede inoperativa. Presencia en sitio de manera obligatoria en cualquiera de las sedes.
- **Severidad 02:** Incidente de nivel moderado, equipo en modalidad degradada o riesgo inminente de que en cualquier momento degrade su rendimiento.
- **Severidad 03:** Incidente de nivel leve o requerimiento, para todas las demás solicitudes.

De ser necesario, es posible que el incidente pueda pasar de severidad 2 a severidad 1 o viceversa.

5.1.1.8. La atención deberá registrarse mediante un "número de requerimiento", que permita a la **ENTIDAD** realizar el seguimiento

5.1.1.9. El soporte técnico incluye la atención de incidentes por falla de software (firmware y/o bios) y/o hardware y será realizado cuantas veces sea necesario durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para la institución.

5.1.1.10. El soporte técnico incluirá apoyo y soporte local en la administración con el software de virtualización del fabricante VMware, ayudando en la solución de incidencias que éste puede presentar tanto en los hosts físicos de los servidores blade y/o cuchillas, en el servidor Hiperconvergente HP y Servidores Super Micro, así como en el hypervisor (esxi) y el VCenter, durante la vigencia del contrato.

- 5.1.1.11. El Contratista debe contar con un equipo de soporte técnico que brinde la solución técnica adecuada a los distintos incidentes suscitados en los equipos que son objeto de la contratación.
- 5.1.1.12. El ticket y/o correo electrónico, servirá para realizar el seguimiento respectivo y escalamiento de todos los incidentes que fuere necesario.
- 5.1.1.13. El ticket o incidencia reportada por correo electrónico será cerrado, toda vez que se repare la avería y se obtenga la correspondiente aprobación por parte del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI
- 5.1.1.14. El servicio de soporte será onsite para los casos de emergencia, pudiéndose elevar a un soporte de segundo nivel cuando sea necesario.
- 5.1.1.15. Deberá contemplar la regeneración de la configuración de arreglos en los discos en el caso que se requiera, así como la ampliación de espacio en las Luns de los Storages, y en los file Systems del servidor Power.
- 5.1.1.16. El servicio de soporte incluirá el apoyo para la reinstalación, actualización y/o instalación del sistema operativo AIX a la misma versión o a una versión superior y su afinamiento respectivo en el caso que lo requiera el área usuaria, incluyendo los parches necesarios, COFOPRI brindará las licencias del Sistema Operativo.
- 5.1.1.17. El servicio de soporte incluirá el mapeo y/o creación de nuevos volúmenes y/o redimensionamiento (ampliación o reducción) de espacios físicos (File System) en los servidores con sistema operativo AIX, las veces que COFOPRI lo requiera.
- 5.1.1.18. En el caso de los Storage deberá contemplar la generación de nuevos arreglos en los discos y/o la regeneración de la configuración de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de COFOPRI, éstos incluyen las configuraciones del switch SAN.
- 5.1.1.19. En el caso del almacenamiento local de los servidores Hewlett-Packard Convergente 250 (04 nodos), los servidores Dell Power Edge R720; y de los servidores Dell Power Edge T620, Dell Power Edge R750xs, se deberá contemplar la generación y/o regeneración de nuevos arreglos en los discos, así como la configuración de los mismos de acuerdo a los requerimientos de COFOPRI.
- 5.1.1.20. El soporte técnico incluirá apoyo y soporte local en la administración y software de backup Data Protector, dando

la ayuda en la solución de incidencias que éste puede presentar durante la vigencia del contrato.

- 5.1.1.21. El servicio de soporte también incluirá asesoramiento y/o ayuda para la verificación, funcionamiento, configuración y administración del servidor de backup (Data-Protector), con la finalidad de que se asista a los especialistas de COFOPRI en la correcta operatividad y administración del sistema de backup (servidor, librería y software de backup). A la vez el contratista deberá realizar la limpieza de los cabezales de los drives de la librería TS3200 – IBM, verificación de la programación diaria, mensual y anual de las tareas de backups y de ser necesario realizar la reprogramación de dichas tareas.
- 5.1.1.22. El Contratista deberá suministrar una (01) unidad de disco mecánico de 600 GB SAS de 10k como disco de spare, en caso de ser necesario, para cada una de las Zonales donde se encuentren los servidores Dell PowerEdge T620. Cada Zonal deberá contar con una unidad spare disponible, la cual deberá ser proporcionada durante el primer mantenimiento preventivo
- 5.1.1.23. El Contratista deberá verificar la configuración del puerto de gestión iDRAC de los servidores, deberá estar operativo para el apoyo remoto a la Oficinas Zonales desde la Sede Central de Lima.

## **5.1.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

- 5.1.2.1. El Mantenimiento Preventivo de hardware y Software deberá ser como mínimo dos (02) veces al año, durante la vigencia del contrato. Se deberá verificar los softwares de gestión y administración de los sistemas de almacenamiento, de los hypervisores, y de los equipos que forman parte del servicio, de ser necesario estos deberán actualizarse a la última versión del firmware brindada por el fabricante.
- 5.1.2.2. El Mantenimiento Preventivo de software deberá incluir la actualización de firmware de los componentes de hardware y software de administración de los sistemas.
- 5.1.2.3. El Mantenimiento Preventivo de software deberá incluir la revisión de los logs históricos, de errores y de advertencias; realizándose las acciones correctivas del caso.
- 5.1.2.4. Se deberá revisar la parametrización del sistema AIX, para sincronizar con la versión de la base de datos Oracle que se tenga instalada, COFOPRI brindará las licencias del Sistema Operativo.

- 5.1.2.5. El Mantenimiento Preventivo deberá de contemplar la limpieza interna y externa de los equipos.
- 5.1.2.6. El Contratista deberá presentar un cronograma de visitas para realizar el mantenimiento preventivo el cual será evaluado y aprobado por el personal de la Oficina de Sistemas mediante un Acta de Aceptación y/o correo electrónico, teniendo en cuenta que éstas se harán de preferencia los días sábados; previa coordinación con la Oficina de Sistemas.
- 5.1.2.7. El contratista deberá contar con personal calificado para los mantenimientos preventivos en las oficinas zonales y antes de empezar dicho mantenimiento preventivo del servidor, el técnico deberá apoyar en el apagado de las máquinas virtuales y del servidor físico, posteriormente deberá proceder con el encendido del servidor físico y de las máquinas virtuales, se deberá dejar operativo el acceso al puerto iDRAC de los servidores Dell de las Oficinas Zonales.
- 5.1.2.8. Para el cambio de partes físicas ya sean discos duros, memorias, procesadores, placa madres, deberá ser cambiado por personal calificado por parte del contratista más no por el personal de COFOPRI.
- 5.1.2.9. El Contratista deberá verificar que cada Zonal cuente con un disco spare disponible. En caso contrario, deberá proporcionar el disco, instalarlo, configurarlo y dejarlo operativo. Esta actividad se realizará durante el primer mantenimiento preventivo

### **5.1.3. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

- 5.1.3.1. El Contratista deberá contactarse con el personal de COFOPRI en un plazo no mayor de dos (02) horas de producido el reporte de falla, dentro del horario de atención. Aquellas registradas después del horario de atención serán atendidas al día siguiente.
- 5.1.3.2. El Contratista deberá solucionar el problema en un lapso no mayor de cuatro (04) horas de producido el reporte de falla. Transcurrido este tiempo, y si la falla no es solucionada, El Contratista deberá instalar un equipo de respaldo que permita la continuidad de las operaciones, con la finalidad de no afectar los trabajos programados. La instalación del equipo de respaldo deberá producirse como máximo a las 24 horas de producido el reporte de falla.

- 5.1.3.3. En caso de que se detecte un equipo con desperfectos, el contratista, si es necesario, deberá proceder a la instalación temporal de un equipo de respaldo por un tiempo máximo de noventa (90) días calendarios con la finalidad de garantizar la continuidad de las operaciones de la Entidad, hasta que el equipo defectuoso sea reparado y vuelva a estar en funcionamiento.
- 5.1.3.4. El Servicio de Mantenimiento Correctivo se llevará a cabo en los locales de COFOPRI donde se presente la falla. En caso de que los equipos necesiten ser reparados en los laboratorios del Contratista, éstos serán trasladados bajo la responsabilidad del Contratista, quien realizará la reparación de acuerdo con los procedimientos establecidos por COFOPRI. En tales situaciones, el Contratista instalará un equipo de respaldo conforme a lo indicado en el numeral anterior.

## 5.2. NIVELES DE SERVICIO SLA

El Contratista debe cumplir con los siguientes niveles de servicios (SLA):

ATENCIONES	TIEMPO DE SOLUCIÓN
Soporte técnico y Atención de Incidentes: Incidentes por falla de software y/o hardware	Cuatro (04) horas como máximo, contabilizados desde comunicado el incidente por parte de la entidad

En caso superen los tiempos máximos indicados se aplicarán las penalidades indicadas en el **Numeral 13 (OTRAS PENALIDADES)**.

## 6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR, CONTRATISTA Y/O PERSONAL

### 6.1. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

- El contratista debe contar con un Centro de Atención y/o soporte técnico al cliente para la atención de incidentes, para lo cual debe presentar una declaración jurada como documentación para la suscripción del contrato.
- El contratista deberá acreditar a través de una carta, ser asociado de negocios y/o partner, del representante de la marca de los equipos del servicio ofertado de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.1. de por lo menos de tres (03) marcas.
- El contratista deberá contar con una Mesa de Ayuda que permita responder a las preguntas y problemas que se presenten y también brindar un apoyo inmediato en línea acerca de los problemas relacionados con el software y hardware, para lo cual debe presentar una declaración jurada como documentación para la suscripción del contrato.
- El contratista deberá contar con Soporte de Segundo Nivel, es decir la posibilidad de escalar problemas complejos a personal especializado ya sea en un Centro de Soporte Nacional o Internacional. Presentar la estructura de nivel de escalamiento como documentación para la suscripción del contrato.

- El contratista deberá indicar de manera detallada la infraestructura con que cuenta para brindar el servicio de mantenimiento tales como: Unidades móviles, stock de repuestos (discos, memorias, procesadores), equipos de respaldo y/o almacenamiento, equipos servidores, librerías de cintas, Centro de atención para recepción de requerimientos y llamadas. Se acreditará mediante Declaración Jurada como documentación para la suscripción del contrato.

## 6.2. REQUISITOS DEL PERSONAL (PERSONAL CLAVE)

Se solicita como mínimo cuatro (04) especialistas que cumplan lo siguiente:

### 6.2.1. Jefe de Proyecto

<b>Título Profesional</b>	Título profesional universitario en Ingeniería de Redes, y/o Telecomunicaciones, y/o Eléctrica, y/o Electrónica, y/o Informática, y/o Sistemas, y/o Computación, y/o Industrial y/o Computación y Sistemas.
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas, en la gestión de proyectos de implementación de centros de datos y/o infraestructura de TI. Deberá acreditar la experiencia con las constancias correspondientes.
<b>Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá contar con certificaciones vigentes y/o cursos de especialización en gestión de proyectos.</li> </ul>
<b>Actividades a desarrollar</b>	Se encargará de la Gestión y Control del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo.

### 6.2.2. Especialista 01 – Rol de Implementador, Soporte Técnico y Atención de incidentes:

<b>Título Profesional o Grado Académico</b>	Ingeniero Titulado y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, Computación e Informática, Redes y Comunicaciones de Datos
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de siete (07) años realizando instalaciones y/o implementaciones y/o soporte y/o configuraciones y/o mantenimiento en equipos Servidores y/o Sistemas de almacenamiento (storage)
<b>Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de capacitación en servicio técnico de servidores Power7 y/o Power8 y/o Power9 de IBM.</li> <li>• Power Systems IBM; y/o Certificado como especialista en Power 7 y/o Power 8 y/o Power 9 IBM.</li> <li>• Certificado de capacitación en VMware DCV-Profesional.</li> <li>• Certificado en sistemas de almacenamiento IBM.</li> </ul>

<b>Actividades a desarrollar</b>	Se encarga de la instalación, configuración y puesta en marcha de los sistemas, asegurándose de que todo funcione correctamente y proporcionando capacitación a los usuarios. Asimismo, ofrece el soporte técnico para resolver problemas operativos, realiza mantenimiento preventivo y actualizaciones, y gestiona incidencias, asegurando su correcta clasificación, resolución o escalado.
----------------------------------	--

**6.2.3. Especialista 02 – Rol Mantenimiento Preventivo y Correctivo referente a Sistemas Operativos Linux, AIX y Servidores Power:**

<b>Título Profesional o Técnico o Grado Académico</b>	Bachiller, Ingeniero o Técnico Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, Computación e Informática, Redes y Comunicaciones de Datos
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de tres (03) años realizando instalaciones y/o implementaciones y/o soporte y/o configuraciones y/o mantenimiento en equipos Servidores
<b>Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de capacitación en Administración del Sistema Operativo AIX; y/o Certificado Especialista en Power Systems Witch Power and AIX &amp; Linux; y/o Certificado Especialista en Power Systems and AIX &amp; Linux.</li> <li>• Certificado de capacitación en Administración de Sistema Operativo Linux.</li> </ul>
<b>Actividades a desarrollar</b>	Se encarga de realizar inspecciones regulares, actualizaciones de software, limpieza de equipos, reemplazo de componentes defectuosos, solución de fallos, y la reparación de equipos para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas e infraestructura tecnológica.

**6.2.4. Especialista 03 – Rol Mantenimiento Preventivo y Correctivo:**

<b>Título Profesional o Técnico o Grado Académico</b>	Bachiller, Ingeniero o Técnico Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, Computación e Informática, Redes y Comunicaciones de Datos
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de tres (03) años realizando instalaciones y/o implementaciones y/o soporte y/o configuraciones y/o mantenimiento en equipos Servidores
<b>Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de capacitación de servidores IBM y/o HP y/o DELL y/o Lenovo.</li> <li>• Certificado de capacitación de switch de comunicaciones (Networking).</li> <li>• Certificado de capacitación en administración de Sistemas Operativos Windows Server.</li> </ul>

<b>Actividades a desarrollar</b>	Se encarga de realizar inspecciones regulares, actualizaciones de software, limpieza de equipos, reemplazo de componentes defectuosos, solución de fallos, y la reparación de equipos para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas e infraestructura tecnológica.
----------------------------------	---

El grado de Bachiller, Ingeniero o Técnico Titulado será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

El personal clave propuesto por el Postor, no podrán asumir más de un Rol.

El postor adjudicado presentará como requisito para el perfeccionamiento de contrato copia del título profesional, Título Profesional o Técnico o Grado Académico y capacitación solicitada.

En el caso el postor ganador de la buena pro haya presentado en su oferta documentos que provengan del extranjero, deberá presentar los documentos que acrediten surtir efectos legales en el Perú, conforme a lo señalado en la siguiente nota.

Nota: "Para que los documentos públicos o privados que provengan del extranjero puedan surtir efectos legales 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 éstos cuenten con la Apostilla de la Haya. Sin perjuicio de ello, además, los interesados deberán cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

De esta manera, una vez que los documentos públicos o privados extendidos en el extranjero hubiesen cumplido con todos los requisitos necesarios para dotarlos de validez en el Perú, éstos pueden utilizarse en el marco de los procesos de contratación que desarrollen las Entidades"

## 7. PLAZOS DE LA PRESTACIÓN

El plazo de la prestación del servicio será de trecientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio posterior a la suscripción del contrato, y corresponde a todo lo solicitado en el numeral "5 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN".

N°	PRODUCTO	CANTIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN, ENTREGA E INSTALACIÓN
01	Discos mecánicos SAS de 10k de 600 Gb	14	Los discos solicitados como parte del servicio, deberán ser entregados e instalados, configurados y puestos en marcha en el primer mantenimiento preventivo realizado de acuerdo al cronograma aprobado por la Oficina de Sistemas.
02	Mantenimiento preventivo	02	Se realizará dos (02) veces al año, previo cronograma aprobado por la Oficina de Sistemas
03	Mantenimiento Correctivo	01	Los mantenimientos correctivos se realizarán previa coordinación y autorización de la Oficina de Sistemas y deberá de ser ejecutado durante el tiempo de la vigencia de contrato
04	Soporte técnico y atención de incidencias	12	Se realizará por un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir del acta de inicio del servicio

## 8. LUGAR DEL SERVICIO

El servicio deberá de efectuarse en los locales de COFOPRI sede La Molina sito en Av. Raúl Ferrero Cdra. 12 Esq. con Los Sauces y en la sede San Isidro sito en la Av. Paseo la Republica N°3135 y a su vez, el servicio deberá efectuarse en cada una de las Oficinas Zonales de COFOPRI, cuando sea necesario, se indican a continuación las direcciones de las Oficinas Zonales. El servicio de Soporte y Mantenimiento Preventivo deberá ser 12:00 horas diarias de 08:00 a.m. a las 8:00 p.m. por los 5 días a la semana (L-V).

OFICINA	EQUIPOS	DIRECCIÓN
Sede la Molina	DATA CENTER	Av. Raúl Ferrero Cuadra 13 Esquina con los Sauces – La Molina
Sede San Isidro	SERVIDOR DELL	Av. Paseo de la República N° 3135 – San Isidro
OZ_Ancash - Huaraz	SERVIDOR DELL	Av. Agustín Gamarra N° 788 – Huaraz – Ancash
OZ_Arequipa	SERVIDOR DELL	Calle República de Chile 303 (urb la negrita) distrito Arequipa
OZ_Ayacucho	SERVIDOR DELL	Urb. Mariscal Cáceres Mz. H Lt. 11 - Huamanga
OZ_Cajamarca	SERVIDOR DELL	Jr. Los Pinos N° 260 Urb. Ingenio
OZ_Cusco	SERVIDOR DELL	Av. Tomasa Tito Condemayta, Conjunto Habitacional Pachacutec T1 y T2 Wanchaq
OZ_Huanuco	SERVIDOR DELL	Malecón Centenario Leoncio Prado N° 305 (cruce con Jr. Crespo y Castillo)
OZ_Ica	SERVIDOR DELL	Calle Las Acacias Mz: L Lt: 7 Urb. San José – Ica
OZ_Junin	SERVIDOR DELL	Jr. Lima N° 594 – Huancayo
OZ_La_Libertad	SERVIDOR DELL	Av. Manuel Vera Enríquez N° 783 Urb. Primavera – Trujillo
OZ_Lambayeque	SERVIDOR DELL	Calle Leoncio Prado N° 1040, Cercado de Chidayo
OZ_Loreto	SERVIDOR DELL	Calle Bermúdez s/n Urb. Pueblo Joven Bermúdez, Mz. 9, Lote 60 - Iquitos

OFICINA	EQUIPOS	DIRECCIÓN
OZ_Piura	SERVIDOR DELL	Intersección Av. Tambo Grande Con Jr. T. Cortez Mz. Y Lt. 10 Urb. Los Magistrados - Piura
OZ_Puno	SERVIDOR DELL	Av. Laykakota N° 475, Barrio Laykakota
OZ_Ucayali	SERVIDOR DELL	Jr. Atahualpa N° 463, Distrito de Calleria – Pucallpa
OZ_Amazonas	WORKSTATION HP	Jr. Chíncha Alta N° 291 - Chachapoyas
OZ_Ancash_Chimbote	WORKSTATION HP	Interior Municipalidad Distrital Nuevo Chimbote Centro Cívico Distrito Nuevo Chimbote
OZ_San_Martin	WORKSTATION HP	Jiron Cuzco N° 447 - Barrio Huayco - Tarapoto
OZ_Moquegua	WORKSTATION HP	Av. Simon Bolivar B8, Urbanizacion Santa Catalina- Cercado de Moquegua
OZ_Pasco	WORKSTATION HP	Jr. Heidinger S/N cdra. 9 - Oxapampa - Oxapampa
OZ_Apurimac	WORKSTATION HP	Jirón Puno N° 603 3er. Piso - Abancay
OZ_Madre_de_Dios	WORKSTATION HP	Jr. Gonzales Prada N° 1154 2do Piso, Distrito y Provincia Tambo Pata - Ciudad de Puerto Maldonado
OZ_Huancavelica	WORKSTATION HP	Av. Ernesto Morales N° 1015, Distrito de Asención Huancavelica
OZ_Tacna	WORKSTATION HP	Calle Billingham N° 415, esquina con calle San Jose

## 9. ENTREGABLES

El Contratista deberá entregar toda la documentación dirigida a la Oficina de Sistemas de COFOPRI ubicada en la Av. Raúl Ferrero Cuadra 13 esquina con Los Sauces – La Molina, provincia y departamento de Lima, en horario de atención: de lunes a viernes de 08:30 hrs. a 16:30 hrs o a través de la Mesa de Partes Virtual de COFOPRI (<http://mpv.cofopri.gob.pe>).

### Los entregables son los siguientes:

#### 9.1. Informe mensual de Soporte Técnico y Atención de Incidentes

- Respecto de las actividades de soporte Atención de incidentes, debe presentar un listado con los incidentes reportados en el que se indique al menos, el número de ticket o correo electrónico, el tiempo de solución y las actividades que se realizaron para darle solución.
- Asimismo, se menciona que este entregable deberá de ser entregado de manera mensual, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio posterior a la suscripción del contrato.
- Este entregable debe de ser presentado en un tiempo máximo de siete (07) días calendario, luego de culminado cada mes del servicio.

## **9.2. Informe de Mantenimiento Preventivo:**

Este informe debe ser semestral, debiendo contener:

- Acta de entrega e instalación de los bienes suministrados, requisito solo para el primer pago.
- Reporte del mantenimiento lógico y físico.
- Recomendaciones para mejorar performance de los equipos.

Este entregable debe de ser presentado en un tiempo máximo de siete (07) días calendario, luego de culminado cada mantenimiento preventivo.

## **9.3. Informe de Mantenimiento Correctivo:**

Este informe debe contener:

- Reporte del mantenimiento realizado
- El Mantenimiento Correctivo se deberá realizar a todo costo, previa coordinación y autorización de la Oficina de Sistemas.

Este entregable debe de ser presentado a los trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio posterior a la suscripción del contrato.

Este entregable debe ser presentado en un tiempo máximo de siete (07) días calendario, luego de culminado los trescientos sesenta y cinco (365) días.

## **10. CONFORMIDAD**

La conformidad será emitida por el Director de la Oficina de Sistemas, previa validación del cumplimiento de los entregables definidos en el “numeral 9. ENTREGABLES”, en cumplimiento al numeral 168.3 del artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Esta conformidad se otorgará una vez se entregue la documentación correspondiente de cada uno de los numerales 10.1, 10.2 y 10.3, tras la culminación de cada servicio y/o periodo:

- Informe Técnico de conformidad del servicio emitido por el personal designado por el Director de la Oficina de Sistema.
- Informe de Ejecución del Servicio emitido por El Contratista.
- Comprobante de Pago.

### **10.1. La conformidad correspondiente - Soporte Técnico y Atención de Incidentes**

Será emitida mensualmente, después de recibido el “Informe mensual de Soporte Técnico y Atención de Incidentes”, con las actividades realizadas según lo indicado en el numeral 5.1.1.

**10.2. La conformidad correspondiente - Mantenimiento Preventivo**

Será emitida de manera semestral, después de recibido el "Informe semestral de Mantenimiento Preventivo", con las actividades realizadas según lo indicado en el numeral 5.1.2.

**10.3. La conformidad correspondiente - Mantenimiento Correctivo**

Será emitida de manera anual, después de recibido el "Informe anual de Mantenimiento Correctivo", con las actividades realizadas según lo indicado en el numeral 5.1.3.

**11. FORMA DE PAGO**

El pago se realizará conforme" en cumplimiento al numeral 171.1 del artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, según el siguiente detalle:

N°	PRODUCTO	CANTIDAD	FORMA DE PAGO
01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	02	Se realizará dos (2) veces al año, previa conformidad de la Oficina de Sistemas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, estos pagos se realizarán al término de cada mantenimiento preventivo realizado, el contratista deberá de presentar su informe técnico en un tiempo máximo de siete (07) días calendario, luego de culminado cada mantenimiento preventivo.
02	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	01	Se realizará en un pago único, previa conformidad de la Oficina de Sistemas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, el contratista deberá presentar su informe técnico en un tiempo máximo de siete (07) días calendario, luego de culminado los trescientos sesenta y cinco (365) días
03	SOPORTE TÉCNICO Y ATENCIÓN DE INCIDENTES	12	Se realizará en pagos mensuales, previa conformidad de la Oficina de Sistemas del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, el contratista deberá de presentar su informe técnico en un tiempo máximo de siete (07) días calendario, luego de haberse culminado cada mes del servicio.

**12. PENALIDADES**

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, la penalidad por atraso injustificado en la ejecución de las prestaciones a su cargo se aplicará automáticamente una penalidad por mora y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

**Donde F tiene los siguientes valores:**

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

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

### 13. OTRAS PENALIDADES

- La aplicación de otras penalidades en cumplimiento al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, será por cualquier de los siguientes conceptos:
- Penalidad por incumplir el plazo máximo para dar solución a un incidente considerado como falla crítica.
- En caso, que El Contratista no solucione el incidente considerado como “falla crítica” después de las cuatro (04) horas estipuladas en el numeral 5.2. NIVEL DE SERVICIO SLA”, se le aplicará una penalidad de 10% de la UIT por cada hora de retraso o fracción en la solución del incidente.
- En caso, que El Contratista no presente el “Informe semestral de Mantenimiento Preventivo y/o anual de mantenimiento Correctivo” en un plazo máximo de siete (07) días calendario después de finalizado el año correspondiente, del hasta del 20% de la UIT., como sigue:

N°	CONCEPTO DE PENALIDAD	MONTO POR HORA O FRACCIÓN ADICIONAL A LO SEÑALADO EN LOS NIVELES DE SERVICIO	OBSERVACIÓN
01	Soporte técnico y Atención de Incidentes, por falla de software y/o hardware	10% de la UIT Vigente	Por cada hora o fracción que supere el tiempo máximo de solución, según lo indicado en el numeral 5.2
02	Soporte técnico y Atención de Incidentes, con equipamiento de respaldo	10% de la UIT Vigente	Por cada día que supere el tiempo máximo de reparación del equipo defectuoso, según lo indicado en el numeral 5.1.3.3
03	Informe semestral de Mantenimiento Preventivo	20% de la UIT Vigente	Si se supera el tiempo máximo de 07 días calendarios, después de culminado el servicio
04	Informe anual de Mantenimiento Correctivo	20% de la UIT Vigente	Si se supera el tiempo máximo de 07 días calendarios, después de culminado el servicio

Las penalidades se calculan en forma independiente a la penalidad por mora con un máximo del 10% del monto del contrato vigente para cada una de ellas.

#### 14. SUBCONTRATACIÓN

La empresa que ejecute el servicio no podrá subcontratar para realizar los trabajos solicitados.

#### 15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (01) año, contabilizados a partir del día siguiente de otorgada la conformidad por parte de la Entidad

#### 17. CONFIDENCIALIDAD

- **EL CONTRATISTA** está obligado a considerar como CONFIDENCIAL toda información proporcionada por “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI” a “EL CONTRATISTA” u obtenida por “EL CONTRATISTA” de “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”, independiente del canal, forma o circunstancia mediante la cual ha obtenido dicha información, en relación con las actividades comerciales pasadas, presentes o futuras, si hubieren, incluyendo pero no limitada a listados, correspondencia, memorandos, informes, archivos, servicios, medios magnéticos, u otros. “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI” no aceptará como propia ni validará información alguna que no provenga de sus canales oficiales internos.
- **EL CONTRATISTA** no usará la información del “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”, para propósito diferente que no sea la preparación de un entregable contemplado en el contrato o por algún pedido expreso del “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”
- **EL CONTRATISTA** será único y entero responsable por daños o perjuicios que cualquier documento relacionado con el contrato ocasione a terceros.
- **EL CONTRATISTA** no podrá generar copia de la información a la que tenga acceso sin la autorización previa y expresa por escrito de “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”
- **EL CONTRATISTA** proporcionará información a su personal únicamente cuando dicho personal tenga necesidad de conocer tal información por razones del servicio proporcionada al “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI”.
- **EL CONTRATISTA** adoptará cuantas medidas sean necesarias para evitar la pérdida o difusión no autorizada de cualquier documento relacionado con el contrato.

- **EL CONTRATISTA** devolverá al “Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI” toda información obtenida o empleada con relación al contrato después de completar el servicio.
- **EL CONTRATISTA** está obligado a observar las condiciones de confidencialidad descritas en el presente documento y en el **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** que le proporcione la Institución, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato correspondiente y hasta por tres (03) años luego de concluido el contrato.

El incumplimiento dará derecho a COFOPRI a iniciar las acciones legales que correspondan.

#### 18. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

De conformidad con lo señalado en los artículos 32 y 40 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y artículo 138 de su Reglamento, el contratista se compromete a lo cumplir lo siguiente:

**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 legal 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 la 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 estos, cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con las que se lo haga.

#### 19. OTRAS OBLIGACIONES AL CONTRATISTA

Todo personal del **CONTRATISTA** que brinde servicio, debe contar con la Póliza vigente de **SCTR** (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), durante el tiempo que dure el servicio, es responsabilidad exclusiva del **CONTRATISTA** el presentar y actualizar cuando corresponda este seguro, COFOPRI, no permitirá el ingreso de personal que no cuente con este seguro, dicha documentación será presentada para la suscripción de contrato.

## 20. SECUENCIA FUNCIONAL DE META

Meta: 0138



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento

Organismo de Formalización de  
la Propiedad Informal - COFOPRI



Oficina de Sistemas

Firmado digitalmente por PALOMINO  
MONTEAGUDO Cesar Augusto FAU  
20306464479 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 07.04.2025 11:34:40 -05:00

## ANEXO N° 01

### Características de los Equipos Servidores

#### A. SERVIDORES DATA CENTER

N°	EQUIPO	UBICACION	CANTIDAD	VIGENCIA DEL SERVICIO
01	HPE Hyper Converged 250 System 250 con 4 Nodos Instalados	LIMA / La Molina	01	365 días
02	Servidor RISC IBM Power 730 Express (8231-E2D Serie 21FCA0T) con servidor virtual - vHMC	LIMA / La Molina	01	365 días
03	Sistema de Almacenamiento SAN IBM V7000 G1	LIMA / La Molina	01	365 días
04	Sistema de Almacenamiento SAN IBM V7000 G2 y contiene su Módulo de Expansión de Discos	LIMA / La Molina	01	365 días
05	Librería de Cintas IBM TS3200 Tape Library	LIMA / La Molina	01	365 días
06	Servidor HP ProLiant DL160 Gen9	LIMA / La Molina	01	365 días
07	Servidor SuperMicro Super Server 2029TP-HTR – 4 Nodos	LIMA / La Molina	01	365 días
08	Servidor SuperMicro de Almacenamiento – SuperStorage 2029P-E1CR48H	LIMA / La Molina	01	365 días
09	Servidor DELL Power Edge R750xs	LIMA / La Molina	01	365 días
10	Servidores Dell Power Edge T620	LIMA / La Molina	01	365 días
11	Servidores Dell Power Edge R720	LIMA / San Isidro	02	365 días
12	Servidores Dell Power Edge T620	PROVINCIAS	14	365 días
13	HP Z620 WorkStation	PROVINCIAS	09	365 días

## B. CONDICIONES DE EQUIPOS

El Contratista ofrecerá un servicio integral de soporte y mantenimiento preventivo - correctivo de hardware y Software (firmware) para los siguientes equipos:

<b>1. HPE Hyper Converged 250 - System 250 con 4 Nodos Instalados</b>	
<b>1.1. Un (01) - Chasis HPE HC converged 250 (N9X97A)</b>	
<b>Serie</b>	4C362703RE
<b>Fuentes</b>	02 redundantes de 1400 Watts
<b>1.2. Cuatro (04) - NODOS INSTALADOS</b>	
<b>Marca</b>	Hewlett-Packard
<b>Modelo</b>	ProLiant XL170r Gen9
<b>Procesador</b>	2* Nodo Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2640 v3 @ 2.60GHz
<b>Memoria</b>	256 Gb (8 bancos de 32 Gb 2133 MHz DDR4 x c/nodo)
<b>Discos Internos</b>	4 * 1.2 TB 10k, 2 * 480 Gb SSD x c/nodo
<b>LAN</b>	2 tarjetas duales de 1 GB, por cada Nodo
<b>Series</b>	USE6277CJT, USE6277CJX, USE6277CJW, USE6277CJV
<b>Prod ID</b>	N9X97A
<b>Sistema Base</b>	Microsoft Windows Server Core 2012

<b>2. Servidor RISC IBM Power 730</b>	
<b>2.1. Servidor RISC IBM Power 730 Express 8231-E2D</b>	
<b>Marca</b>	IBM
<b>Modelo</b>	P730
<b>Serie</b>	21FCA0T
<b>Procesador</b>	8 Core instalados
<b>Memoria</b>	128 Gbyte (16 bancos de 8Gb) DDR3 SDRAM - 128 Gbyte (4 bancos de 32Gb) DDR3 SDRAM
<b>LAN y SAN</b>	Tarjeta de expansión Fibra Canal de 8 Gbps
<b>Discos Internos</b>	2 * 73Gb 15K RPM, SAS, Small Form Factor
<b>Software instalado</b>	<p>UNIX de 64 bits AIX 7.1 Software de administración y monitoreo.</p> <p>Números de partes:</p> <p>IBM 00E2733 Dual Proc System Backplane</p> <p>IBM 00E7472 4.3GHz 4-Core Power7+ Processor CPU and Heatsink</p> <p>IBM 00E7472 4.3GHz 4-Core Power7+ Processor CPU and Heatsink</p> <p>IBM 78P1915 - 32GB (2x 16GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1915 - 32GB (2x 16GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1915 - 32GB (2x 16GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1915 - 32GB (2x 16GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1539 - 64GB (2x 32GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1539 - 64GB (2x 32GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1539 - 64GB (2x 32GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1539 - 64GB (2x 32GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1915 - 32GB (2x 16GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1915 - 32GB (2x 16GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1915 - 32GB (2x 16GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p> <p>IBM 78P1915 - 32GB (2x 16GB) 1066MHz (4Gb) DDR3</p>

	IBM 00E0663 Raid and Cache Storage Controller IBM 00E0663 Raid and Cache Storage Controller
<b>2.2. Un (01) vHMC (Servidor virtual)</b>	
<b>Marca</b>	IBM Servidor virtual vHMC asociada al Servidor Power 730 – 8231-E2D

<b>3. Sistema de Almacenamiento SAN IBM V7000 G1</b>	
<b>Marca</b>	IBM
<b>Modelo</b>	Storwize V7000 G1 (MT:2076-124)
<b>Serie</b>	78RFDYK
<b>Controladora</b>	2 controladoras internas redundantes con 8 puertos de fibra canal de 8 Gbps
<b>Discos</b>	21 * 900 Gb SAS10K RPM y 6Gbps - 3 * 400 Gb SSD6Gbps
<b>Software instalado</b>	Software de administración gráfica para toda la solución de almacenamiento

<b>4. Sistema de Almacenamiento IBM V7000 G2</b>	
<b>4.1. Sistema de Almacenamiento SAN IBM V7000 G2</b>	
<b>Marca</b>	IBM
<b>Modelo</b>	Storwize V7000 G2 (MT:2076 524)
<b>Serie</b>	7822RKA
<b>Controladora</b>	2 controladoras internas redundantes con 8 puertos de fibra canal de 16 Gbps
<b>Discos</b>	24 * 1.8 Tb SAS 10K 12 Gb SAS
<b>Software instalado</b>	Software de administración gráfica para toda la solución de almacenamiento
<b>4.2. Módulo de Expansión de Discos IBM V700 G2</b>	
<b>Marca</b>	IBM
<b>Modelo</b>	Storwize V7000 G2 (MT:2076 24F)
<b>Serie</b>	7824HNF
<b>Discos</b>	24 * 1.8 Tb SAS 10K 12 Gb SAS

<b>5. Librería de Cintas IBM TS3200 Tape Library</b>	
<b>Marca</b>	IBM
<b>Modelo</b>	TS3200 Tape Library
<b>Serie</b>	78W5442
<b>Drive</b>	3 para LTO6 Número de parte de los Tape Drive: P/I: ULT3580-TD6 - S/N: 10WT047645 P/I: ULT3580-HH6 - S/N: 10WT129980 P/I: ULT3580-HH6 - S/N: 10WT037428

<b>6. Servidor HP ProLiant DL160 Gen9</b>	
<b>Marca</b>	Hewlett-Packard
<b>Modelo</b>	ProLiant DL160 Gen9
<b>Serie</b>	2M251305F1
<b>Procesador</b>	Intel Xeon CPU E5-2603 v3 @ 1.60GHz

<b>Memoria</b>	16 Gb
<b>LAN</b>	Tarjeta de red Giga ethernet (2x1 GbE)
<b>Discos Internos</b>	4 * 500GB SATA 7.2 K
<b>Software instalado</b>	Windows Server 2012R2

<b>7. Servidor SuperMicro Super Server 2029TP-HTR – 4 Nodos instalados</b>	
<b>Marca</b>	SUPER MICRO
<b>Modelo</b>	Super Server 2029TP-HTR
<b>Procesador</b>	2x4 Intel Xeon CPU 16 Cores, 2.1 GHz
<b>Memoria</b>	32 memorias de 16 Gb (8 bancos en c/u de los nodos) tipo DDR4 ECC Registered DIMM
<b>Discos Internos</b>	2 * 1Tb, 6.0Gb/s 7200RPM Hot-Swap 2.5" x nodo
<b>LAN</b>	02 puertos 10-Gb Ethernet Adapter (2xSFP+) 02 puertos de 16 Gb Fiber Channel (2x SFP+) 01 RJ45 dedicado LAN para la administración
<b>Software instalado</b>	Software de virtualización VMWare

<b>8. Servidor SuperMicro SuperStorage 2029P-E1CR48H</b>	
<b>Marca</b>	SUPER MICRO
<b>Modelo</b>	SuperStorage 2029P-E1CR48H
<b>Procesador</b>	2 Intel Xeon CPU 6 Cores, 1.9 GHz
<b>Memoria</b>	12 memorias de 8 Gb tipo DDR4 ECC Registered DIMM
<b>Discos Inicio</b>	2 * 1.9 Tb, Hot-Swap 2.5"
<b>Discos de almacenamiento</b>	20 discos de 600 Gb SAS3 12.0Gb/s 10000RPM 2.5" 6 discos de 1.92 Tb 2.5" SAS 12.0 GB/s SSD
<b>LAN</b>	02 puertos 10-Gb Ethernet Adapter (2xSFP+) 02 puertos de 16 Gb Fiber Channel (2x SFP+) 01 RJ45 dedicado LAN para la administración
<b>Software instalado</b>	Software de almacenamiento S.O Windows Storage Server 2016 Número de parte: P/N: SYS-2029TP-HTR S/N: S265558X9821816D Chassis P/N: CSE-217HQ+-R2K20BP3 Board S/N: OM195S026395 Board S/N: OM195S000157 Board S/N: OM195S008321 Board S/N: OM195S000156 P/N: SSG-2029P-E1CR48H S/N: S335244X9A19470 Board S/N: UM194S003212 Board P/N: X11DSC+

<b>9. Servidor DELL Power Edge R750xs</b>	
<b>Marca</b>	DELL
<b>Modelo</b>	PowerEdge R750xs
<b>Procesador</b>	Intel(R) Xeon(R) Silver 4314 CPU @ 2.40GHz
<b>Memoria</b>	128 GB
<b>LAN</b>	Broadcom NetXtreme Gigabit Ethernet (BCM5720) Broadcom Adv. Dual 25Gb Ethernet
<b>Discos Internos</b>	2 * 446.63 Gb SSD, 5 * 1787.88 Gb SSD

<b>Software instalado</b>	Sistema operativo Dell-VMware ESXi Versión del sistema operativo 7.0 Update 3 Build-22348816 (A17)
---------------------------	---

#### 10. Un (01) - Servidores Dell Power Edge T620 / La Molina

<b>Marca</b>	DELL
<b>Modelo</b>	POWER EDGE T620
<b>Serie</b>	7XV9ZV1
<b>Procesador</b>	Intel Xeon CPU E5-2630 0 @ 2.30GHz
<b>Memoria</b>	32 Gb (4 bancos de 8Gb c/u) tipo RDIMM Speed 1333
<b>LAN</b>	Tarjeta de red Giga ethernet (2x1 GbE)
<b>Discos Internos</b>	2 * 300Gb, 8 * 600GB 10K RPM SAS
<b>Software instalado</b>	Software de virtualización, Windows Server 2012R2

#### 11. Dos (02) - Servidores Dell Power Edge R720

<b>Marca</b>	DELL
<b>Modelo</b>	POWER EDGE R720
<b>Serie</b>	1FVCZV1, 1FVBZV1
<b>Procesador</b>	2 Intel Xeon CPU E5-2640 0 @ 2.50GHz
<b>Memoria</b>	128 Gb (N*12GB/N*32GB)
<b>LAN</b>	Tarjeta de red Giga ethernet (4x1 GbE)
<b>Discos Internos</b>	2 * 300Gb, 8 * 600GB SAS(SFF/6Gbps/10K), 6 * 1 Tb Sata
<b>Software instalado</b>	Software de virtualización, Windows Server 2012R2

#### 12. Catorce (14) - Servidores Dell Power Edge T620 / Provincias

<b>Marca</b>	DELL
<b>Modelo</b>	POWER EDGE T620
<b>Procesador</b>	Intel Xeon CPU E5-2630 0 @ 2.30GHz
<b>Memoria</b>	32 Gb (4 bancos de 8Gb c/u) tipo RDIMM Speed 1333
<b>LAN</b>	Tarjeta de red Giga ethernet (2x1 GbE)
<b>Discos Internos</b>	2 * 300Gb, 8 * 600GB 10K RPM SAS
<b>Software instalado</b>	Software de virtualización, Windows Server 2012R2

##### 12.1. Número de series de los servidores Dell:

NOMBRE DEL PRODUCTO	LUGAR	SERIAL	SISTEMA OPERATIVO
PowerEdge T620	OZ_Ancash - Huaraz	7XX9ZV1	Linux CentOS 6.4
PowerEdge T620	OZ_Arequipa	7XV8ZV1	Linux CentOS 6.9
PowerEdge T620	OZ_Ayacucho	7XY9ZV1	Linux CentOS 6.9
PowerEdge T620	OZ_Cajamarca	B0F1QW1	Linux CentOS 6.5
PowerEdge T620	OZ_Cusco	7XVDZV1	Linux CentOS 6.9
PowerEdge T620	OZ_Huanuco	7XXBZV1	Linux CentOS 6.3
PowerEdge T620	OZ_Ica	B0F0QW1	Linux CentOS 6.4
PowerEdge T620	OZ_Junin	B0FYFW1	Linux CentOS 6.5
PowerEdge T620	OZ_LaLibertad	7XZ9ZV1	Linux CentOS 6.4
PowerEdge T620	OZ_Lambayeque	7XVFZV1	Linux CentOS 6.4
PowerEdge T620	OZ_Loreto	7XX8ZV1	Linux CentOS 6.4
PowerEdge T620	OZ_Piura	7XWFZV1	Linux CentOS 6.9
PowerEdge T620	OZ_Puno	7XW9ZV1	Linux CentOS 6.3
PowerEdge T620	OZ_Ucayali	7XYBZV1	Linux CentOS 6.5

13. Nueve (09) - HP Z620 WorkStation / Provincias			
Marca	HP		
Modelo	Z620 WorkStation		
Procesador	Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2640 V2 @ 2.00 GHz, 1995 Mhz. 8 Core(s), 16 Logical		
Memoria	16 Gb		
LAN	Intel(R) 82579 LM Gigabit Network Connection Hyper-V Virtual Ethernet Adapter Intel(R) 82574L Gigabit Network Connection		
Discos Internos	Intel Raid 5 o RAID 1 Disk drives		
Software instalado	Software de virtualización, Windows Server y/o Linux CentOS		
13.1. Número de series de los WorkStation HP:			
NOMBRE DEL PRODUCTO	LUGAR	SERIAL	SISTEMA OPERATIVO
HP Z620 WorkStation	OZ_Amazonas	2UA4021P7W	Linux CentOS 6.6
HP Z620 WorkStation	OZ_Huaraz_Chimbote	2UA4021P7Q	Linux CentOS 6.10
HP Z620 WorkStation	OZ_San_Martin	2UA4021P6B	Windows Server 2012 R2
HP Z620 WorkStation	OZ_Moquegua	2UA4021P8K	Windows Server 2012 R2
HP Z620 WorkStation	OZ_Pasco	2UA40314GN	Windows Server 2012 R2
HP Z620 WorkStation	OZ_Apurimac	2UA4021P6J	Windows Server 2012 R2
HP Z620 WorkStation	OZ_Madre_de_Dios	2UA4030WXF	Windows Server 2012 R2
HP Z620 WorkStation	OZ_Huancavelica	2UA4021P6V	Windows Server 2012 R2
HP Z620 WorkStation	OZ_Tacna	2UA4021P7R	Windows Server 2012 R2

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe de Proyectos</b> Título profesional universitario en Ingeniería de Redes, y/o Telecomunicaciones, y/o Eléctrica, y/o Electrónica, y/o Informática, y/o Sistemas, y/o Computación, y/o Industrial y/o Computación y Sistemas.</p> <p><b>Especialista 01 –Rol de Implementador, Soporte Técnico y Atención de incidentes:</b> Ingeniero Titulado y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, Computación e Informática, Redes y Comunicaciones de Datos.</p> <p><b>Especialista 02 –Rol Mantenimiento Preventivo y Correctivo referente a Sistemas Operativos Linux, AIX y Servidores Power:</b> Bachiller, Ingeniero o Técnico Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, Computación e Informática, Redes y Comunicaciones de Datos.</p> <p><b>Especialista 03 –Rol Mantenimiento Preventivo y Correctivo:</b> Bachiller, Ingeniero o Técnico Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Electrónica, Telecomunicaciones, Computación e Informática, Redes y Comunicaciones de Datos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título Profesional o Título Técnico requerido, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Grado Académico o Título Profesional o Título Técnico 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>B.3.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe de Proyecto</b> Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas, en la gestión de proyectos de implementación de centros de datos y/o infraestructura de TI. Deberá acreditar la experiencia con las constancias correspondientes.</p> <p><b>Especialista 01</b> Experiencia mínima de siete (07) años realizando instalaciones y/o implementaciones y/o soporte y/o configuraciones y/o mantenimiento en equipos servidores y/o sistemas de almacenamiento (storage).</p> <p><b>Especialista 02 y Especialista 03:</b> Experiencia mínima de tres (03) años realizando instalaciones y/o implementaciones y/o soporte y/o configuraciones y/o mantenimiento en equipos servidores.</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>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</p>

	<p>documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> <li>• <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></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (Novecientos mil con 00/100 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 100,000.00 (Cien mil con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de soporte y/o mantenimiento de equipos de almacenamiento masivo (storage) para Data Center.</li> <li>• Servicios de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de data center.</li> <li>• Servicios de soporte y mantenimiento preventivo de sistemas y/o servidores de backup.</li> <li>• Servicios de soporte y mantenimiento preventivo de sistemas de Librería de Tape Backup.</li> <li>• Servicios de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de servidores hiperconvergentes.</li> <li>• Servicios de soporte y garantía para los servidores enclosure y equipo de almacenamiento san del centro de datos.</li> <li>• Servicio de Optimización de hardware y soporte para servidores del centro de datos.</li> <li>• Servicio de soporte y garantía extendida para servidores.</li> <li>• Servicio de soporte servidores.</li> <li>• Servicio de Mantenimiento de servidores.</li> <li>• Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de servidores.</li> <li>• Servicio de soporte y/o mantenimiento preventivo de servidores.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>12</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

	<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <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 <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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”.</i></li></ul></div>
--	--

#### Importante

“... 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”.

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

#### CAPÍTULO V

## PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del Servicio de Soporte y Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Servidores para el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal – COFOPRI, que celebra de una parte el ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL - COFOPRI, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20306484479, con domicilio legal en Av. Paseo de la República N° 3135 – 3137 – San Isidro, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI Primera convocatoria** para la contratación del Servicio de Soporte y Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Servidores para el Organismo de Formalización der la Propiedad Informal - COFOPRI, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del Servicio de Soporte y Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Servidores para el Organismo de Formalización der la Propiedad Informal - COFOPRI

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, según el siguiente detalle:

- Mantenimiento Preventivo: dos (2) veces al año
- Mantenimiento Correctivo: Pago único, al finalizar la prestación
- Soporte Técnico y atención de incidentes: pagos mensuales

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

<sup>13</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

funcionario.

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

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 trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios, el mismo que se computa a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de inicio del servicio.

#### **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.”*

##### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina

de Sistemas 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

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

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

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

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

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

Donde:

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

**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.*

#### **OTRAS PENALIDADES**

- La aplicación de otras penalidades en cumplimiento al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, será por cualquier de los siguientes conceptos:
- Penalidad por incumplir el plazo máximo para dar solución a un incidente considerado como falla crítica.
- En caso, que El Contratista no solucione el incidente considerado como “falla crítica” después de las cuatro (04) horas estipuladas en el numeral 5.2. NIVEL DE SERVICIO SLA”, se le aplicará una penalidad de 10% de la UIT por cada hora de retraso o fracción en la solución del incidente.
- En caso, que El Contratista no presente el “Informe semestral de Mantenimiento Preventivo y/o anual de mantenimiento Correctivo” en un plazo máximo de siete (07) días calendario después de finalizado el año correspondiente, del hasta del 20% de la UIT., como sigue:

N°	CONCEPTO DE PENALIDAD	MONTO POR HORA O FRACCIÓN ADICIONAL A LO SEÑALADO EN LOS NIVELES DE SERVICIO	OBSERVACIÓN
01	Soporte técnico y Atención de Incidentes, por falla de software y/o hardware	10% de la UIT Vigente	Por cada hora o fracción que supere el tiempo máximo de solución, según lo indicado en el numeral 5.2
02	Soporte técnico y Atención de Incidentes, con equipamiento de respaldo	10% de la UIT Vigente	Por cada día que supere el tiempo máximo de reparación del equipo defectuoso, según lo indicado en el numeral 5.1.3.3
03	Informe semestral de Mantenimiento Preventivo	20% de la UIT Vigente	Si se supera el tiempo máximo de 07 días calendarios, después de culminado el servicio
04	Informe anual de Mantenimiento Correctivo	20% de la UIT Vigente	Si se supera el tiempo máximo de 07 días calendarios, después de culminado el servicio

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>14</sup>**

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

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

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

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

---

<sup>14</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>15</sup>.*

<sup>15</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – 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 <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>16</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – 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 <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>18</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>19</sup> Ibidem.

<sup>20</sup> Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>21</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>21</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – 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 EL 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 N° 4**

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – 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 N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – 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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>24</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – 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
<b>TOTAL</b>	

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:  
  
Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].”*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – 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° 11

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

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

## 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

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2025-COFOPRI – PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*