

# 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

*Chavez*  
*[Signature]* *[Signature]*

# SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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> <b>Importante</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <b>Advertencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	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> <b>Importante para la Entidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	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:

Nº	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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

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

# **BASES INTEGRADAS**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS,  
COMPONENTES E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE  
DATOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

COMITÉ DE SELECCIÓN

*Chuz*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



## 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)

Chavez

Valdivia

07

## 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.*

<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>

*Chavez*  
*Rodriguez*  
*CG*



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

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.

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

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.

#### 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.*

Chavez

Vale

CS



## 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.

*Chaz*  
*Jale*  
*Cg*



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

##### Importante

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

*Chavez*

*Vda*

*G*



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

*Chavez*  
*Rodriguez*  
*G*



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.

*Chavez*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

## **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 : DESPACHO PRESIDENCIAL  
RUC N° : 20161704378  
Domicilio legal : Jr. De la Union N° 264 – Cercado de Lima  
Teléfono: : 01 630 5600 Anexo 4609  
Correo electrónico: : epanta@presidencia.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS, COMPONENTES E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE DATOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL.**

PRESTACION	PRODUCTO	PRODUCTO	CANTIDAD
PRINCIPAL	Mantenimiento Preventivo	Sistema Eléctrico	04 Mantenimientos
		Infraestructura Física	02 Mantenimientos
	Mantenimiento Correctivo	Sistema Eléctrico	01 Mantenimiento
		Infraestructura Física	01 Mantenimiento
ACCESORIA	Soporte Técnico Atención de 24x7x365 (Remota y/o presencial en-síto)		02 Entregables

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 032-2023-DP/OGA el 13 de noviembre de 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

#### Recursos Ordinarios

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO



No aplica

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán según el siguiente detalle:

##### PRESTACION PRINCIPAL

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

##### PRESTACION ACCESORIA

El plazo del servicio de soporte técnico será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 6.00 (Seis con 00/100 soles) en efectivo en la Oficina de Contabilidad y Finanzas (Caja de la Entidad), sito en el Jr. Carabaya, Cuadra N° 1 – Palacio de Gobierno, en horario de 09:00 a 17:00 horas, y serán recabadas en la Oficina de Abastecimiento en la misma dirección.

##### Importante

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificada por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la información pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM
- Código Civil.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

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

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



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

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

**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

<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.

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



- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

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

- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- 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>.
- j) Estructura de costos<sup>10</sup>.
- k) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### 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 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*

<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.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. De la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 a.m. al 17:00 p.m. dirigida a la Oficina de Abastecimiento, o a través de Mesa de Partes Digital del Despacho Presidencial: [www.presidencia.gob.pe](http://www.presidencia.gob.pe).

#### 2.5. FORMA DE PAGO

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

##### PRESTACION PRINCIPAL

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, en moneda nacional y se efectuará al finalizar cada mantenimiento de acuerdo con el cronograma de ejecución de mantenimiento establecido para un periodo de veinticuatro (24) meses, según el siguiente detalle:

Ítem	Mantenimiento	Entregable	
1	Mantenimiento preventivo del Sistema eléctrico	Cuatro (04) Entregables	MES 04, MES 10, MES 16, MES 22
2	Mantenimiento preventivo Infraestructura física	Dos (02) Entregables	MES 12, MES 24
3	Mantenimiento correctivo Sistema eléctrico	Un (01) Entregable	MES 02
4	Mantenimiento correctivo Infraestructura física	Un (01) Entregable	MES 01

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 Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**PRESTACION ACCESORIA**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, en moneda nacional y se efectuará al finalizar cada soporte técnico de acuerdo con el cronograma de ejecución de mantenimiento establecido para un periodo de veinticuatro (24) meses, según el siguiente detalle:

Ítem	Mantenimiento	Entregable	
5	Soporte técnico Atención de 24x7x365 (remota y/o presencial en-síto)	Dos (02) Entregables.	MES12, MES24

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 Tecnologías de la Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación de la prestación principal y accesoria, se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jirón de la Unión N° 258 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 a 17:00 horas, dirigida a la Oficina de Abastecimiento del Despacho Presidencial, o a través de Mesa de Partes Digital del Despacho Presidencial.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

13

#### 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.



PERÚ Despacho Presidencial

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA "Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

##### TERMINOS DE REFERENCIA N° 030-2023-DP/SSG-OTI SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS, COMPONENTES E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE DATOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

- DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, Componentes e Infraestructura del Centro de Datos del Despacho Presidencial.
- FINALIDAD PÚBLICA**  
Mantener la operatividad y funcionamiento de los equipos, componentes e infraestructura del Centro de Datos del Despacho Presidencial, a fin de asegurar la disponibilidad de los servicios informáticos brindados a los usuarios del Despacho Presidencial, como apoyo a la realización de sus actividades encomendadas encaminadas al logro de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.
- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Contratar el servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos, componentes e infraestructura del Centro de Datos del Despacho Presidencial, que permita garantizar la continuidad, operatividad y disponibilidad de los servicios y sistemas de información para el normal desarrollo de las actividades del Despacho Presidencial.
- ANTECEDENTES**  
El Mantenimiento Preventivo anteriormente realizado al Centro de Datos, ha determinado que los siguientes componentes presentan fallas en su funcionamiento: Tarjeta de red del equipo UPS, sensores (temperatura, humedad y aniego), disco duro del equipo de monitoreo de los componentes del Centro de Datos (StruxureWare) y Pletina Toma de Tierra; los cuales deben ser corregidos a fin de dar continuidad al funcionamiento de los componentes instalados.
- ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  
El contratista en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado en el presente proceso durante el periodo de veinticuatro (24) meses, de acuerdo con lo descrito a continuación:



Firma Digital

Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por VASQUEZ  
JARCIA HENRY PAU 20101704372  
Fecha: 20.11.2023 16:23:28 -05:00

Cuadro N°1: Cronograma de ejecución del servicio de mantenimiento

Descripción	Descripción de Componente	Mes a ejecutar
Mantenimiento Preventivo	Sistema eléctrico	MES 04, MES 10, MES 16, MES 22 (04 mantenimientos)
	Infraestructura física	MES 12, MES 24 (02 mantenimientos)
Mantenimiento Correctivo	Sistema eléctrico	MES 02 (01 mantenimiento)
	Infraestructura física	MES 01 (01 mantenimiento)



Firma Digital

Despacho Presidencial  
Firmado digitalmente por  
GUSTAVO CAJALIA JENEA  
Firmado PAU 20101704372 act  
Fecha: 20.11.2023 17:11:20 -05:00

#### 5.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Cuadro N°2: Mantenimiento preventivo por componentes del Centro de Datos

Ítem	Descripción de Mantenimiento Preventivo
01	<b>Sistema eléctrico:</b> Cada 06 meses <ul style="list-style-type: none"><li>• Canalización de cableado eléctrico (cajas de paso en azotea).</li><li>• Cableado eléctrico (ordenamiento y etiquetado).</li><li>• Tableros de distribución eléctrica.</li><li>• Transformadores de aislamiento.</li><li>• Piso antiestático (aterramiento).</li><li>• Puesta a tierra (aterramiento de los componentes).</li><li>• Iluminación y luces de emergencia.</li><li>• UPS (finc. baterías), PDU, Switch de transferencia (ATS).</li></ul>





PERÚ

Despacho Presidencial

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

Ítem	Descripción de Mantenimiento Preventivo
02	<b>Infraestructura física:</b> <b>Cada 12 meses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de acceso (equipos biométricos inc. software y batería, puerta corta fuego).</li> <li>Monitoreo de la infraestructura del Centro de Datos (software, firmware, logs).</li> <li>Revisión de todos los sensores y cámaras de vigilancia instalados.</li> <li>Gabinets de comunicaciones y servidores.</li> <li>Cableado estructurado de datos (cobre, fibra óptica, reflejos).</li> <li>Limpieza técnica al centro de datos (incluye la estructura física del recinto, componentes y equipamiento).</li> <li>Detección y extinción de incendio SDEI (sensores, unidad de control, balón con Agente limpio Novec 1230, batería, alarmas, bitácora de eventos).</li> <li>Contención Pasillo caliente y frío.</li> </ul>

#### 5.1.1. SISTEMA ELÉCTRICO

Cuadro N°3: Características técnicas sistema eléctrico

Equipo	Características	Adquisición
02 UPS	Marca: ABB Modelo: DPA UPScale Module Potencia: 20KVA C/U Batería: 12 Vdc / 09 Ah 80 baterías en ocho bancos de 10 baterías por cada equipo UPS	2018
04 Tablero distribución	<u>Sub estación:</u> 01 Tablero General 100A <u>Centro de Datos:</u> 01 Tablero UPS 1 380VAC con Power Logic PM5560 01 Tablero UPS 2 380VAC con Power Logic PM5560 01 Tablero Aire Acondicionado 380VAC con Power Logic PM5560	2018
03 Transformador aislamiento	<u>Sub estación:</u> 01 Transformador UPS 1 50KV 01 Transformador UPS 2 50KV 01 Transformador Aire Acondicionado 50KV	2018

Realizar las siguientes actividades:

##### A. UPS

- Limpieza de partes internas y externas del equipo.
- Revisar la circuitería interna y externa (tarjeta de circuitos electrónicos, fuente de alimentación, panel/display, sensores, conectores entradas/salidas y componentes internos).
- Revisar y medir los parámetros de funcionamiento del equipo. Incluir en la revisión las baterías instaladas.
- Revisar y ajustar los conectores, terminales y bomera de conexión, ventiladores.
- Revisar y medir los voltajes de entrada/salida L1, L2 y Neutro, carga de consumo.
- Pruebas de operación y funcionamiento (modo de línea, batería, bypass, inversor) en vacío y con carga.
- Revisar y validar la conectividad de red para el monitoreo del equipo.
- El contratista deberá realizar el cambio de baterías de los (02) UPS en el primer mantenimiento preventivo del sistema eléctrico.
- Las baterías reemplazadas deberán ser retiradas de la entidad y puestas a buen recaudo por parte del proveedor.

##### B. Batería de UPS

- Revisar el estado general de la batería.
- Revisar y ajustar bornes, terminales y cables de conexión.





PERÚ

Despacho Presidencial

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

- Revisar daños en carcasa, fundición térmica en cubierta o terminales, sulfatación.
  - Medir voltaje, nivel de carga de cada batería y banco de baterías instalados.
  - Prueba de carga y descarga controlada de batería. En caso de detectar descarga rápida o carga incompleta deberá reemplazar la batería sin costo alguno para la entidad.
- C. Transformador de aislamiento
- Limpieza de partes internas / externas del equipo.
  - Revisar y ajustar los conectores, terminales y bornera de conexión, estado de la bobina y aislamiento.
  - Revisar y medir los parámetros de funcionamiento del equipo (voltaje, rectificador, sellado de potenciómetros).
  - Pruebas de operación y funcionamiento en vacío y con carga de la forma de onda de inversor, aislamiento de cada bobina.
- D. Tablero de distribución eléctrico
- Limpiar partes internas / externas.
  - Ajustar los contactos, bornes, conectores y otros mecánicos.
  - Aplicar desengrasantes y limpiador de contactos.
  - Revisar y medir los parámetros de funcionamiento del analizador de redes (tensión, corriente, armónicos, potencia, frecuencia).
  - Revisar conexión con el sistema de puesta a tierra.
  - Medir la resistencia de aislamiento de los interruptores electromagnéticos
  - Actualizar el plano, ficha técnica y/o leyendas (etiquetas) del tablero de distribución.
  - Pruebas de operación y funcionamiento.
- E. Otros componentes del sistema eléctrico
- Revisar la iluminación (medición de lúmenes), luces de emergencia, interruptores y toma corrientes. En caso de detectar alguna falla con la luminaria deberá reemplazarlo sin costo alguno para la entidad.
  - Revisar piso antiestático.
  - Revisar cableado eléctrico.
  - Revisar y medir la resistencia de la puesta a tierra y el aterramiento de todos los componentes eléctricos instalados (tolerancia menor a 03 Ohm).
  - Revisar los switches de transferencia (instalados en el Centro de Datos).
  - Revisar y medir el consumo de energía de los componentes del Centro de Datos, cuadro de distribución de carga en los PDU y su conectividad de red para el monitoreo del equipo.
  - Realizar análisis de consumo de energía: carga informática y equipos de infraestructura del Centro de Datos.

#### 5.1.2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

##### Realizar las siguientes actividades

- A. Sistema de Detección y Extinción de Incendio - SDEI
- Revisar y verificar las estaciones manuales de alarmas contra incendio, detectores de humo fotoeléctrico, pulsadores de aborto, estación manual de descarga, tuberías, cilindro con Agente limpio Novec 1230, selenoide, panel de control, fuente de alimentación y baterías, luces estroboscópicas y sirena anunciadora, lazos del sistema, stopper sonoro, equipo de aspiración y detección temprana, revisión de log de eventos.
  - Limpiar interna y externamente todos los componentes del sistema de detección y extinción de incendio.
  - Realizar prueba de integridad del recinto (DFT NFPA 2001), adjuntar certificado de Operatividad del Sistema otorgado por entidad autorizada, la cual deberá estar vigente para su emisión.





PERÚ

Despacho Presidencial

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

- Realizar pruebas de funcionamiento en cumplimiento de: NTP Y NFPA 2001,72 y 25.
- El contratista deberá cambiar la batería del Panel de Control de SDEI en el primer mantenimiento preventivo de la infraestructura física o si la batería presenta descarga / falla antes del mantenimiento. La batería reemplazada deberá ser retirada de la entidad y puesta a buen recaudo por parte del proveedor.

**B. Contención Pasillo caliente y frío**

- Revisar, ajustar y limpiar los componentes de la contención por pasillo caliente (parte posterior de los gabinetes de servidores), a fin de detectar y eliminar puntos vulnerables que permitan la fuga de aire caliente y mezclarse con el aire frío (parte frontal de los gabinetes de servidores).

**C. Control de acceso**

- Revisar los equipos de control de acceso biométricos ubicados en la entrada de la OTI y Centro de Datos. Si existe alguna actualización del software evaluar y actualizar si corresponde.
- Revisar y asegurar la comunicación con la base de datos de log de eventos.
- Revisar la sincronización de la hora/fecha.
- Revisar, resanar y limpiar la puerta cortafuego del Centro de Datos (hermeticidad, corrosión, deformaciones).
- El contratista deberá cambiar las baterías de los (02) Control de Acceso en el primer mantenimiento preventivo de la infraestructura física. Las baterías reemplazadas deberán ser retiradas de la entidad y puesta a buen recaudo por parte del proveedor.

**D. Sistema de Monitoreo**

- Revisar el equipo de monitoreo y sus componentes (unidad de control, cámaras de vigilancia, comunicación con los sensores: temperatura, aniego, equipos de energía y aire acondicionado, software de monitoreo DCIM Struxure Ware – Data Center Expert).
- Verificar y evaluar si requiere actualizar la versión del firmware del sistema de monitoreo. De ser el caso, proceder con su actualización.
- Revisar y ajustar la configuración SNMP, alertas y umbrales de todos los componentes conectados al sistema de monitoreo.

**E. Gabinetes de comunicaciones y servidores**

- Revisar y asegurar el equipamiento y conexiones eléctricas instaladas.
- Revisar y ajustar entradas y salidas del gabinete evitando que se mezcle el aire frío con el aire caliente.
- Revisar y detectar componentes que requieran reparación y/o reemplazo.
- Limpiar partes internas / externas.

**F. Cableado estructurado de datos (cobre, fibra óptica - FO)**

- Revisar y ajustar la bandeja de FO, patch panel, patch cord, limpieza, ordenamiento y etiquetado del cableado y fibra óptica.
- Revisar la conectividad de los puntos de red de cobre y fibra óptica. En caso de falla corregir.
- El contratista deberá certificar el cableado estructurado anualmente.
- Revisar y detectar componentes que requieran reparación y/o reemplazo.

**G. Limpieza técnica**

El servicio de limpieza técnica del Centro de Datos, incluye como mínimo:

- Limpieza del ambiente y todos los componentes manipulables con UV-C. Con la finalidad de proteger la integridad del personal técnico que accede al recinto para realizar trabajos de administración mediante la desinfección de los componentes instalados.
- Limpieza de canalización de cableado, bandejas de cableado, y canastillas de cableado, debe incluir:





PERÚ

Despacho Presidencial

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

- Limpieza meticulosa con productos especiales de cables de datos, cables de energía, bandejas de cables, toma de datos, toma de energía, piso anti estático y demás componentes.
- Aspiración de micro-partículas.
- Limpieza técnica de los tableros de distribución eléctrica.
- Limpieza de rack físico y de equipamiento y suministro instalado en los racks, debe incluir:
  - Aspiración externa de los gabinetes.
  - Limpieza en seco de zonas críticas.
  - Limpieza con productos especiales de todos los gabinetes.
  - Limpieza de la puerta de acceso.
  - Utilización de productos para limpieza antiestática.
  - Limpieza por encima de los gabinetes, con bayetas húmedas desechables, con productos no corrosivos y productos especiales de limpieza antiestática, adecuados para la limpieza de los mismos.
- Limpieza de piso antiestático, incluye como mínimo:
  - Extracción de residuos de gran tamaño.
  - Aspiración de residuos.
  - Aspirador de micro-partículas.
  - Limpieza con productos especiales del suelo natural.
  - Se utilizarán productos no corrosivos que cumplan las normas ISO 14644-1.
- Limpieza de paredes, puerta y techo del centro de datos, mediante aspiración eléctrica con filtros de tipo HEPA o ULPA de máximo 0,3 micras.
- Medición de nivel de suciedad antes y después de la Limpieza Técnica, según la Clase ISO 8, normativa 14644, utilizando contador de partículas laser.
- La medición final debe cumplir la normativa ISO 14644 que establece el número máximo de partículas en suspensión para un Centro de Datos, que debe cumplir ISO 8.
- Instalar manta antibacterial y antiestático en la parte interior y exterior del Centro de Datos con recambio anual. Con el fin de atrapar el polvo de los zapatos del personal técnico al momento de ingresar o salir del recinto.

Consideraciones:

- Revisar las condiciones generales en que se encuentra el Centro de Datos, realizando labores de resellado, repintado y limpieza gruesa, en los lugares que por acción del tiempo sufrieron algún tipo de deterioro; antes proceder con la limpieza técnica.
- Al culminar la limpieza técnica, los resultados deberán adjuntarlo al informe técnico correspondiente. Para lo cual, se basará en las normas:
  - ISO 14644: Cleanrooms and associated controlled environments.
  - ASHRAE TC 9.9: 2011 Gaseous and Particulate Contamination Guidelines for Data Centers.
  - ISA Standard 71.04: Environmental Conditions for Process Measurement and Control Systems: Airborne Contaminants.
- Se utilizarán técnicas y equipamiento diseñados para la limpieza técnica de Centro de Datos, sin contaminar el entorno o perturbar el funcionamiento del mismo.
- La limpieza mediante bayetas húmedas desechables, deberá ser con productos no corrosivos y productos especiales de limpieza antiestática, adecuados para la limpieza del equipamiento y componentes electrónicos.
- La limpieza debe mitigar los riesgos de falla, avería o daño de los equipos y componentes del Centro de Datos producida por los efectos de la contaminación del aire por polvo y gases, los cuales, se clasifican principalmente en: contaminación química, mecánica y electrónica. Para lo cual, deberá instalar un sensor indicador de contaminación del ambiente del Centro de Datos con recambio anual e informar sobre el análisis de las mediciones del sensor a fin de prevenir eventos que pudieran causar daño.



PERÚ

Despacho Presidencial

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

- Las actividades deberán ser realizadas de modo que no interfiera el normal desarrollo de actividades de la entidad.

#### H. Otros de infraestructura física

- Revisar y realizar pruebas de funcionamiento de las barreras de contención en caso de aniego (sumidero, sensor de aniego, elevación de piso, sellado de la puerta cortafuego).
- Revisar el estado general de las instalaciones del recinto (pintura retardante al fuego en paredes, techo, sellamiento de pasantes, bandejas, canalización o entubado interior del cableado eléctrico, recubrimiento de drywall de la canalización, montante y cajas de paso en azotea, equipamiento en la sub estación).
- Revisar y detectar componentes que requieran reparación y/o reemplazo.

#### 5.1.3. CONDICIONES GENERALES

- El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo teniendo en consideración que durante o después de realizado dicho mantenimiento, deberá asegurar que los equipos conserven su operatividad y funcionalidad, para lo cual se realizará una inspección del estado situacional antes de realizar el mantenimiento preventivo.
- De presentarse fallas en la operatividad y funcionalidad del equipo y/o componente producto del mantenimiento preventivo, el proveedor deberá corregir la falla sin costo para la Entidad. De darse el caso que tome tiempo su corrección, deberá proporcionar un equipo y/o componente en reemplazo (temporal), con las características similares, hasta dejarlo operativo y en funcionamiento. La solución definitiva debe darse hasta antes del siguiente mantenimiento preventivo.
- Utilizar productos adecuados específicos para la limpieza y protección de circuitos de los componentes.
- Limpiar de forma interna y externa los componentes e infraestructura del Centro de Datos.
- Realizar pruebas de funcionamiento en los diferentes modos de operación de los componentes e infraestructura.
- Adjuntar la documentación técnica como: certificaciones de los equipos, protocolos utilizados, MOP (Method Of Procedure: conjunto de instrucciones paso a paso que realiza el personal técnico especializado durante las operaciones de cambio o mantenimiento), checklist, reporte fotográfico, según corresponda firmados por el especialista y el responsable del servicio correspondiente a las pruebas, revisiones e inspecciones realizadas durante la ejecución del servicio.

*Chaz*  
*Val*

*G*

<sup>17</sup> Conforme al Pliego Absolutorio N° 26, 27, 40 y 41.





PERU

Despacho Presidencial

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

## 5.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Cuadro N°4: Descripción de Mantenimiento correctivo

Ítem	Mantenimiento Correctivo
01	<b>Sistema eléctrico:</b> <b>Ejecución: Mes 02</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reemplazo y puesta en operación de la tarjeta de red del equipo UPS (realizar pruebas de operatividad).</li><li>• Reforzamiento o cambio de Pletina de cobre para Toma de Tierra.</li><li>• Revisar las luces de emergencia.</li><li>• Ordenamiento del cableado eléctrico. De ser el caso proporcionar los cables de poder de acuerdo al tipo de conector requerido.</li></ul>
02	<b>Infraestructura física:</b> <b>Ejecución: Mes 01</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reemplazo de un (01) sensor (temperatura y humedad) y un (01) sensor POD aniego. En caso de que los otros sensores presenten fallas deberá reemplazarlos.</li><li>• Poner operativo el sistema de monitoreo de los componentes del Centro de Datos (DCIM Struxure Ware – Data Center Expert). Considerar que el equipo fue implementado en el 2018, presenta fallas en el disco duro y de requerir actualización de software, licenciamiento o implementación en un entorno virtualizado, deberá ser proporcionado sin costo adicional para la entidad.</li><li>• Revisar las cámaras de video vigilancia, actualizar firmware e integrar al DCIM. En caso de detectar fallas deberán ser corregidas.</li><li>• Corregir y certificar los puntos de red CAT8A y los enlaces de fibra óptica OM3 que presentan fallas o se encuentran alertados.</li><li>• Reemplazo de dos (02) equipos biométricos, incluir licenciamiento.</li><li>• Cambio de filtros en equipo de aspiración temprana del sistema SDEI.</li></ul>

El proveedor antes de realizar el mantenimiento correctivo deberá verificar el estado situacional de los componentes a corregir.

## 5.3. SOPORTE TÉCNICO

- El soporte técnico regirá a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- Atención y soporte técnico será en la modalidad 24x7x365, con canales de atención telefónica, remota y/o presencial en-sitio.
- El ticket de atención será generado por el contratista y servirá para realizar el seguimiento respectivo y escalamiento que fuese necesario.
- El ticket de atención (sea de incidencia o de requerimiento) será cerrado por la OTI, toda vez que se solucione la incidencia, o se atienda el requerimiento.
- El ticket de atención generado, deberá ser enviado por correo electrónico a la cuenta: [oti\\_redes@presidencia.gob.pe](mailto:oti_redes@presidencia.gob.pe), el cual deberá tener como mínimo:
  - ✓ Número o código del ticket.
  - ✓ Fecha y hora de emisión del ticket.
  - ✓ Personal asignado para la resolución del mismo.
  - ✓ Descripción detallada del incidente o requerimiento.
- El Contratista deberá brindar los niveles de servicio SLA (Service Level Agreement) requeridos, los que tendrán las siguientes condiciones:
  - **Tiempo de Respuesta.-** Como tiempo de respuesta se define el periodo desde que se emite el ticket de servicio por parte del Contratista, hasta el instante que el técnico designado por el Contratista tome contacto con los funcionarios de la Entidad encargados de la administración u operación del Centro de Datos. Este tiempo de respuesta no excederá las cuatro (04) horas.
  - **Tiempo de Solución.-** Como tiempo de solución, se define desde la emisión del ticket de atención hasta recuperar la operatividad del componente y/o equipamiento reportado con falla o avería. Este tiempo no excederá las veinticuatro (24) horas.
  - **Cobertura Horaria.-** El horario de atención solicitado se realizará en modalidad de horario extendido.





PERÚ

Despacho Presidencial

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

#### 5.4. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

- Es de total y exclusiva responsabilidad del contratista efectuar las tareas necesarias para la ejecución de los servicios solicitados.
- El contratista deberá proporcionar los recursos necesarios para evitar interferencias y/o discontinuidad de los servicios informáticos del Centro de Datos de la Entidad.
- El contratista deberá garantizar y velar por mantener la seguridad adecuada y el orden de los elementos en las áreas de trabajo.
- Se deberá mantener los sitios de trabajo libres de desechos materiales, tanto dentro como fuera de las instalaciones del local de prestación.
- El contratista deberá tomar las debidas precauciones para evitar daño a las instalaciones del local de prestación del servicio y ejecutar su restauración completa, siendo todo costo asumido por el contratista y sin originar gasto alguno a la Entidad.
- El personal del contratista que realice la prestación del servicio, deberá estar adecuadamente identificados (Con fotocheck en la cual se indique el nombre completo, Tipo y Número de documento de identidad y fotografía actualizada emitida por el contratista), con seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) vigente desde el inicio y durante la ejecución del servicio, siendo requisito para ingresar a la entidad, con la indumentaria acorde con las actividades a realizar, además provistos de la correspondiente autorización de ingreso. Los perjuicios ocasionados incluida la denegación de acceso, por la ausencia de acreditación solo serán imputable al contratista.
- Todos los materiales e insumos utilizados para la prestación de los servicios deberán ser suministrados por el contratista
- No se aceptará costos adicionales a la oferta del contratista.
- Los servicios se harán a todo costo.
- El contratista será responsable de todo el despliegue y los elementos necesarios para la implementación de lo solicitado.
- Cualquier omisión en las características técnicas, no eximirá de responsabilidad al contratista, no podrá tomarse como base para reclamos, pues se entiende que el personal a cargo está técnicamente capacitado y especializado en la materia y que el contratista al realizar su oferta ha examinado cuidadosamente todos los documentos y se ha informado de todas las condiciones que puedan afectar sus servicios, costo y plazo de entrega.
- Las labores que involucren el corte, interrupción o paralización de algún servicio en producción no podrán ser efectuados en horario de oficina para no interrumpir las labores del personal de la Entidad, en caso contrario, se realizarán en horario a coordinar con la OTI y según el cronograma de mantenimiento preventivo presentado en el Plan de Trabajo.
- El contratista deberá garantizar y velar por mantener la seguridad adecuada y el orden de los elementos en el área de trabajo donde se esté realizando la prestación del servicio, manteniendo el área de trabajo libre de desechos materiales sin uso.
- La entidad se reserva el derecho de actualizar o reprogramar las fechas del cronograma de mantenimientos preventivos por motivos de fuerza mayor o indisponibilidad del personal de la OTI, previo acuerdo con el contratista.
- El contratista es responsable de los daños que pudieran presentarse como parte de la ejecución del servicio a su cargo, por lo cual deberá reparar los daños causados, sin costo para entidad.

#### 5.5. VISITA TÉCNICA

De considerar necesario, el postor podrá realizar hasta tres (03) visitas técnicas la cual tiene por finalidad que el participante realice el levantamiento de la información necesaria para la prestación a ejecutarse. Para ello, la empresa participante, deberá remitir la solicitud de visita técnica con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al correo electrónico [oti\\_redes@presidencia.gob.pe](mailto:oti_redes@presidencia.gob.pe), indicando para ello los nombres completos, tipo y numero de documento de identidad de hasta tres (03) personas por empresa participante, además de los datos de la persona de contacto con quien se estará coordinando la visita técnica.





PERÚ

Despacho Presidencial

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

#### 6. PERFIL DEL PROVEEDOR

El postor deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Persona Natural o Jurídica.
- Experiencia comprobada en el rubro objeto del servicio a contratar.
- Cumplir con los requisitos para contratar con el estado.
- No estar impedido para contratar con el estado.

#### 6.1. PERSONAL CLAVE

Un (01) Supervisor de Mantenimiento.

Funciones:

- Realizar la supervisión de mantenimientos preventivo y correctivo.
- Presentará la documentación técnica, plan de trabajo e informe técnico.
- Seguimiento y acompañamiento de las actividades descritas en el plan de trabajo a fin de ejecutar las actividades en el plazo programado.

Nota: La acreditación del personal clave, será según los Requisitos de Calificación.

#### 6.2. PERFIL DEL PERSONAL TÉCNICO

##### A. Un (01) Técnico especialista en Limpieza Técnica de Centro de Datos:

###### Formación Académica

- Técnico o Bachiller o Profesional especialista en Electrónica y/o Eléctrico y/o Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación y/o Redes de Computadoras y Comunicación de Datos y/o Electrónica Industrial y/o Electrotecnia Industrial y/o Sistemas y/o telecomunicaciones.

###### Experiencia

- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en limpieza técnica para Centro de Datos.

##### B. Un (01) Técnico especialista en sistemas de detección y extinción de incendios.

###### Formación Académica

- Técnico o Bachiller o Profesional especialista en Electrónica y/o Eléctrico y/o Electrónica Industrial y/o Electrotecnia Industrial y/o Mecánico Electricista.

###### Experiencia

- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instalación y/o mantenimiento en sistemas de detección y extinción de incendios para Centro de Datos.

##### C. Un (01) Técnico especialista en equipos de energía ininterrumpida (UPS)

###### Formación Académica

- Técnico o Bachiller o Profesional especialista en Electrónica y/o Eléctrico y/o Electrónica Industrial y/o Electrotecnia Industrial y/o Electricista Industrial.

###### Experiencia

- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instalación y/o mantenimiento de equipos UPS para Centro de Datos.

##### D. Un (01) Técnico especialista en cableado estructurado de datos y eléctrico

###### Formación Académica

- Técnico o Bachiller o Profesional especialista en Electrónica y/o Eléctrico y/o Telecomunicaciones y/o Sistemas y/o Informática y/o Computación y/o Soporte y Mantenimiento de Equipos de Computación y/o Redes de Computadoras y Comunicación de Datos y/o Electrónica Industrial y/o Electrotecnia Industrial y/o Electricista Industrial.

###### Experiencia

- Mínimo dos (02) años de experiencia laboral en instalación y/o mantenimiento de cableado estructurado de datos y eléctrico, transformadores de aislamiento, tableros de distribución eléctrica, puesta a tierra para Centro de Datos.



PERÚ

Despacho Presidencial

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

#### Acreditación Formación Académica

Se acreditará con copia del título profesional.

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

En caso el título profesional 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.

#### Acreditación Experiencia:

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

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

El perfil del personal técnico deberá ser presentado y acreditado en la presentación de documentos para la suscripción del contrato; además, se podrá aceptar que un personal técnico pueda ocupar o desempeñar 2 roles o especialidades como máximo, siempre y cuando cumpla con los perfiles requeridos en cada componente del centro de datos.

#### **6.3. DEL PERSONAL PROFESIONAL**

Será quien supervise la ejecución del servicio y mantendrá la comunicación directa con el supervisor de la OTI. Será el encargado de presentar el Plan de Trabajo y el Informe Técnico.

Deberá presentar la colegiatura vigente y habilitada al inicio de su participación efectiva.

#### **6.4. DEL CAMBIO DE PERSONAL**

El contratista podrá realizar cambios de personal por motivos de fuerza mayor o casos fortuitos o a solicitud de la entidad previa coordinación con el contratista.

El contratista no podrá realizar cambios de personal, sin haber efectuado previamente la comunicación respectiva a la Oficina de Tecnologías de la Información, para lo cual, tendrá un plazo máximo de 48 horas para presentar la documentación del nuevo perfil del personal propuesto para ser evaluado por la OTI, siempre y cuando cumpla con los perfiles solicitados en las bases y la oferta presentada. La OTI tendrá un plazo de 24 horas para autorizar el cambio del personal.

### **7. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

#### **7.1. LUGAR**

El lugar de la prestación del servicio será en la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI):

Sede Principal del Despacho Presidencial, sito: Intersección Jr. Ancash con Jr. Carabaya – Cercado de Lima.

#### **7.2. PLAZO**

El plazo de ejecución del servicio será de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.





PERÚ

Despacho Presidencial

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

## 8. ENTREGABLES

El contratista deberá emitir un entregable por cada mantenimiento programado conforme al Cuadro N°1 "Cronograma de ejecución del servicio de mantenimiento".

### 8.1. Entregable Previo al Mantenimiento

#### Plan de Trabajo por cada mantenimiento

El contratista deberá entregar el Plan de Trabajo hasta tres (03) días calendarios del mes del mantenimiento indicado en el Cuadro N°1 "Cronograma de ejecución de Mantenimientos", el cual deberá ser entregado para la suscripción del contrato, dirigido al Director de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI). Dicho Plan de Trabajo será evaluado y aprobado por la OTI previo a su ejecución.

Contendrá como mínimo lo siguiente:

- ✓ Objetivo, alcance, cronograma del mantenimiento, términos y definiciones, equipo de trabajo (nombres y apellidos, Tipo y Número de documento de identidad, rol o cargo), responsabilidades del equipo de trabajo, equipo de protección personal y elementos de seguridad, equipos herramientas y materiales a utilizar, elementos de primeros auxilios, restricciones del equipo de trabajo, equipos a intervenir, procedimiento de trabajo.
- ✓ Certificados de calibración vigentes de los equipos de medición.
- ✓ Protocolo de pruebas, MOP, ficha técnica de todos los sistemas e infraestructura instalada.
- ✓ Seguro de trabajo SCTR vigente del personal a cargo de realizar el mantenimiento preventivo.
- ✓ Protocolo y certificado de bioseguridad del personal que conforma el equipo de trabajo a cargo del mantenimiento preventivo, de los equipos, herramientas y materiales a utilizar.
- ✓ Procedimiento de atención de incidencias y averías, y nivel de escalamiento, señalar por cada persona, el cargo, nombres completos, Tipo y Número de documento de identidad, correos electrónicos, número telefónico de contacto.

### 8.2. Entregable Posterior a cada Mantenimiento

#### Informe Técnico por cada mantenimiento

El contratista deberá presentar el informe técnico hasta los cinco (05) días calendarios siguientes a la culminación del mantenimiento correspondiente, el cual, contendrá como mínimo lo siguiente:

- ✓ Resumen ejecutivo.
- ✓ Informe de estado de cada sistema e infraestructura intervenida (sistema eléctrico, infraestructura física).
- ✓ Adjuntar resultado del protocolo de pruebas, MOP de cada sistema e infraestructura intervenida, firmada por el técnico especialista y supervisor del servicio.
- ✓ Inventario físico de los componentes por sistema del Centro de Datos.
- ✓ Reporte fotográfico del mantenimiento realizado.
- ✓ Conclusiones y recomendaciones técnicas detalladas.

Los entregables (Plan de Trabajo e Informe Técnico) son requisito para emitir la conformidad del servicio. En caso de encontrarse observaciones, errores, inconsistencias o similares, la OTI notificará al contratista dentro de los siete (07) días calendario vía correo electrónico y propondrá un plazo de subsanación. Dicho plazo será de dos (02) a ocho (08) días calendario como máximo, según complejidad evaluada por OTI. El contratista deberá presentar nuevamente el entregable para su revisión, luego la OTI procederá a notificar el resultado de la misma vía correo electrónico, en la cual se indicará de ser el caso las observaciones que no hayan sido subsanadas, sin perjuicio que se apliquen las penalidades que correspondan hasta la subsanación total.





PERÚ Despacho Presidencial

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

Los entregables serán ingresados por Mesa de Partes del Despacho Presidencial, situada en el Edificio Palacio; Jr. de la Unión N° 264 – Cercado de Lima, o través de Mesa de Partes Digital | Despacho Presidencial.

**9. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La supervisión y conformidad se emitirá, por cada mantenimiento realizado, en un plazo máximo de siete (07) días calendario, a partir de la recepción de los entregables de acuerdo a lo establecido en el numeral 8. De existir observaciones, será notificado el contratista, estableciéndose un plazo para que subsane, el cual no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (8) días calendario, dependiendo de la complejidad de la observación.

**10. FORMA DE PAGO**

Será de forma parcial, en moneda nacional y se efectuará al finalizar cada mantenimiento de acuerdo con el cronograma de ejecución de mantenimientos establecido para un periodo de veinticuatro (24) meses.

Cuadro N°5: Cronograma de pago del servicio\*

Item	Mantenimiento	Entregable	
1	Mantenimiento preventivo del Sistema eléctrico	Cuatro (04) Entregables	MES 04, MES 10, MES 16, MES 22
2	Mantenimiento preventivo Infraestructura física	Dos (02) Entregables	MES 12, MES 24
3	Mantenimiento correctivo Sistema eléctrico	Un (01) Entregable	MES 02
4	Mantenimiento correctivo Infraestructura física	Un (01) Entregable	MES 01
5	Soporte técnico Atención de 24x7x365 (remota y/o presencial en-sitio)	Dos (02) Entregables.	MES12, MES24

\*Los pagos se realizarán de acuerdo al detalle de su oferta económica

El pago se efectuará en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la emisión de la conformidad por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y, de recibido el comprobante de pago por parte del contratista.

**11. CONFIDENCIALIDAD**


El contratista previamente a la firma del contrato, deberá declarar que conoce y acepta expresamente el secreto industrial y/o información confidencial consistente en la totalidad de la tecnología, información, datos, especificaciones, sistemas de cómputo, métodos, procesos y en general, todos los aspectos relacionados con el funcionamiento de la Entidad, son de propiedad del Despacho Presidencial, y en tal virtud, la divulgación, comunicación, transmisión o utilización para beneficio de cualquier persona distinta al Despacho Presidencial. Así como la grabación, duplicación o cualquier otra forma de reproducción de cualquier información a la que tenga acceso en virtud de las actividades que realice vinculadas al Despacho Presidencial, será considerada ilegal.

El contratista deberá aceptar que será responsable por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse al Despacho Presidencial como consecuencia de cualquier infracción de confidencialidad del contratista o su personal a lo antes mencionado.

El contratista deberá entregar una carta de confidencialidad al inicio del servicio, remitir por correo electrónico: [atención-ciudadano@presidencia.gob.pe](mailto:atención-ciudadano@presidencia.gob.pe) dirigido al director de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

**12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor a veinticuatro (24) meses, contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

  
<sup>20</sup> Conforme al Pliego Absolutorio N° 34.





**13. PROPIEDAD INTELECTUAL**

El contratista deberá aceptar expresamente que toda configuración, documentación, información, instalación y conocimiento realizado por la Entidad son de propiedad del Despacho Presidencial y no tiene o tendrá costo.

**14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**15. PENALIDAD**

**15.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora de conformidad a lo establecido en el Art. 161 y 162 del Reglamento de la Ley N°30225 "Ley de Contrataciones del Estado".

**15.2. OTRAS PENALIDADES**

Se aplicará penalidad por incumplimiento en función a lo indicado a continuación:

Cuadro N°6: Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Falta de uso de indumentaria, equipo de trabajo o de protección personal.	Cuando se verifique que el personal del contratista no hace uso de indumentaria, equipo de trabajo o de protección personal represente riesgo para la seguridad y/o salud de algún trabajador del Contratista.	5% de la UIT por cada evento.	Informe de la OTI después de reportado el evento.
2	Sitio de trabajo con desecho material.	Cuando el sitio de trabajo con desecho material, tanto dentro y fuera de las instalaciones de los lugares de la prestación del servicio.	5% de la UIT por cada evento.	Informe de la OTI después de reportado el evento.
3	Presentación extemporánea del Plan de Trabajo.	Cuando no cumple con el plazo de entrega establecido en el numeral 8.1.	10% de la UIT por cada evento.	Informe de la OTI Según tiempo transcurrido después de reportado el evento.
4	Presentación extemporánea del Informe Técnico.	Cuando no cumple con el plazo de entrega establecido en el numeral 8.2	10% de la UIT por cada evento.	Informe de la OTI Según tiempo transcurrido después de reportado el evento.
5	Soporte Técnico - Nivel de Acuerdo de Servicio	Cuando excede el tiempo de respuesta y/o tiempo de solución establecido en el numeral 5.3	10% de la UIT por cada evento.	Informe de la OTI Según tiempo transcurrido después de reportado el evento.

Porcentaje del monto de la Unidad Impositiva Tributaria vigente (UIT).

<sup>21</sup> Conforme al Pliego Absolutorio N° 35.





PERÚ

Despacho Presidencial

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

**ANEXO N° 1:**  
**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<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>Título profesional de ingeniero en las carreras de Ingeniería Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o industrial y/o Sistemas y/o Informática y/o Computación y/o Mecánico Eléctrico y/o Eléctrica y/o Mecánico Electricista, del personal clave requerido como Supervisor de Mantenimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título profesional 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://titulocinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulocinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el título profesional 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>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Certificado oficial en diseño y/o operación y/o administración y/o instalación y/o mantenimiento de centro de datos, del personal clave requerido como Supervisor de Mantenimiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) u otros documentos que demuestre de manera fehaciente la capacitación del personal propuesto</p> <div><p><b>Importante</b></p><p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p></div>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Experiencia mínima de tres (03) años en labores similares, supervisor, gestor, responsable, coordinador en implementación y/o mantenimiento de Centro de Datos, del personal clave requerido como Supervisor de Mantenimiento.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li></ul></div>





PERÚ

Despacho Presidencial

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>
<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/ 600,000.00 (Seiscientos 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/ 50,000.00 (Cincuenta 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: limpieza técnica de centro de datos, instalación y/o implementación y/o mantenimiento de: sistema de detección y extinción de incendios, sistema eléctrico, sistema Aire acondicionado de precisión y cableado estructurado de datos para Centro de Datos, monitoreo, accesibilidad física y confinamiento de ambiente del centro de datos, mantenimiento y soporte integral al centro de datos, mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de la sala de energía, mantenimiento preventivo y correctivo de data center, Implementación de data center, confinamiento de pasillo frío (centro de datos) y traslado de centro de datos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</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>

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

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

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

<sup>23</sup> Conforme al Pliego Absolutorio N° 10.





PERÚ

Despacho Presidencial

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i= Oferta 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  <b>100 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>24</sup></b>

**Importante**

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

<sup>24</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS, COMPONENTES E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE DATOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, que celebra de una parte el **Despacho Presidencial**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20161704378, con domicilio legal en [...], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1** para la **CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS, COMPONENTES E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE DATOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**, 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 de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, componentes e infraestructura del centro de datos del Despacho Presidencial.

### **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>25</sup>**

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el

<sup>25</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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 [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

**Importante para la Entidad**

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

**CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>26</sup>**

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

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

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

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

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

<sup>26</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

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

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



por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**OTRAS PENALIDADES**

Chavez  
[Firma]  
[Firma]  
41

N



**Cuadro N°6: Otras penalidades**

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Falta de uso de indumentaria, equipo de trabajo o de protección personal.	Cuando se verifique que el personal del contratista no hace uso de indumentaria, equipo de trabajo o de protección personal represente riesgo para la seguridad y/o salud de algún trabajador del Contratista.	5% de la UIT por cada evento.	Informe de la OTI después de reportado el evento.
2	Sitio de trabajo con desecho material.	Cuando el sitio de trabajo con desecho material, tanto dentro y fuera de las instalaciones de los lugares de la prestación del servicio.	5% de la UIT por cada evento.	Informe de la OTI después de reportado el evento.
3	Presentación extemporánea del Plan de Trabajo.	Cuando no cumple con el plazo de entrega establecido en el numeral 8.1.	10% de la UIT por cada evento.	Informe de la OTI Según tiempo transcurrido después de reportado el evento.
4	Presentación extemporánea del Informe Técnico.	Cuando no cumple con el plazo de entrega establecido en el numeral 8.2	10% de la UIT por cada evento.	Informe de la OTI Según tiempo transcurrido después de reportado el evento.
5	Soporte Técnico - Nivel de Acuerdo de Servicio	Cuando excede el tiempo de respuesta y/o tiempo de solución establecido en el numeral 5.3	10% de la UIT por cada evento.	Informe de la OTI Según tiempo transcurrido después de reportado el evento.

Porcentaje del monto de la Unidad Impositiva Tributaria vigente (UIT).

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la



prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>27</sup>**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"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>28</sup>.*

<sup>27</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).

<sup>28</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

Okaz  
V  
G



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>29</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>30</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>29</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>30</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

### ANEXO N° 1

#### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>31</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>32</sup>		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>33</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>31</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>32</sup> Ibidem.

<sup>33</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>34</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>34</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS, COMPONENTES E INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE DATOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de veinticuatro (24) meses, contados a partir del día siguiente de la suscripción de contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

*Chavez*  
*[Firma]*  
*09*



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>35</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>36</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>37</sup>

<sup>35</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>36</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>37</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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

Chavez  
H  
G



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**  
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<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].*

**Importante para la Entidad**

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

*Incluir o eliminar, según corresponda*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
1										
2										
3										

<sup>38</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>39</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>40</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 sustantativa 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>41</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>42</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>43</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>38</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>39</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>40</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>41</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>42</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>43</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

*Chavez*  
*Vale*  
*cy*



**ANEXO N° 11**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 12**

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

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2023-DP-1**

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.*

*Chac*

*Val*

*U*