

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE BIENES

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </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> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc </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> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz </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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM PRIMERA CONVOCATORIA

ADQUISICIÓN DE GABINETES DE COMUNICACIONES Y AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN PARA LA SEDE MAC - LIMA ESTE DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS

2023

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

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

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas, 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.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, 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 compra, 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 compra. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de compra 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

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,

Advertencia

debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
RUC N° : 20168999926
Domicilio legal : JIRON CARABAYA S/N CERCADO DE LIMA-LIMA
Teléfono: : 219-7000 ANEXO 1473
Correo electrónico: : jmallaupoma@pcm.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [Adquisición de Gabinetes de comunicación y aire acondicionado de Precisión para la sede MAC Lima Este de la Presidencia del Consejo de Ministros](#).

ITEM PQTE	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	PRESTACIÓN PRINCIPAL		
	GABINETES DE COMUNICACIÓN	UNIDAD	Min 2 - máx. 3
	SISTEMA DE CLIMATIZACIÓN TIPO AUTOCONTENIDO	UNIDAD	1
	SOPORTE Y GARANTIA (SOPORTE DE FABRICA: 3 AÑOS) PARA TODO EL EQUIPAMIENTO	SERVICIO	1
	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION	SERVICIO	1
	PRESTACIÓN ACCESORIA		
	SOPORTE TÉCNICO POR UN PERIODO DE TRES (03) AÑOS	SERVICIO	1
	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS POR UN PERIODO DE TRES (03) AÑOS	SERVICIO	9

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO N° 029-2023-APROB EXP](#) de fecha [14 de junio del 2023](#).

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [Suma Alzada](#), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en Mano

1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No Aplica

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán de acuerdo al siguiente detalle:

- a. **Plazo N° 01:** El Contratista tendrá cinco (05) días calendario como máximo para presentar el diseño completo de la solución para efectos de su aprobación y el plan general de trabajo para instalar y configurar la misma. Dicho plan deberá incluir como mínimo las actividades a desarrollar y objetivos de cada una de ellas, la indicación de los responsables de su ejecución, una relación de los recursos técnicos y humanos a cargo del Contratista y aquellos a cargo de la Entidad y el cronograma de trabajo. Los cinco (05) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 01 del numeral XII**.
- b. **Plazo N° 02:** El Contratista tendrá setenta y cinco (75) días calendario como máximo para realizar la entrega de los equipos de la solución, así como, su acondicionamiento, instalación y configuración. Los setenta y cinco (75) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá cumplir con lo siguiente:
 - Entrega de los equipos de la solución en el almacén de la PCM sede Piñeiro, en sesenta (60) días calendario como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 01 del numeral XII**.
 - La implementación de la solución, es decir, el acondicionamiento, instalación y configuración de los equipos de la solución, deberá realizarse en quince (15) días calendario como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de entregado los equipos en el almacén de la PCM. Dentro de este tiempo, el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 02 del numeral XII**.
- c. **Plazo N° 03:** El plazo para realizar los mantenimientos preventivos se indican a continuación:

N° MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PLAZO
1	INICIARÁ A LOS 4 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
2	INICIARÁ A LOS 8 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
3	INICIARÁ A LOS 12 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
4	INICIARÁ A LOS 16 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.

5	INICIARÁ A LOS 20 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
6	INICIARÁ A LOS 24 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
7	INICIARÁ A LOS 28 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
8	INICIARÁ A LOS 32 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
9	INICIARÁ A LOS 35 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.

Tabla N° 03. Mantenimientos preventivos.

Dentro del tiempo de diez (10) días calendario para realizar cada mantenimiento el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 03** del **numeral XII**.

- d. **Plazo N° 04:** El Contratista deberá brindar el servicio de soporte técnico durante el período de tres (03) años, el cual será contabilizado a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de Implementación por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- e. **Plazo N° 05:** El Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el **Plazo N° 04**, para alcanzar el **Entregable N° 04** del **numeral XII**.

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación

1.10. 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/ 5.80**, en efectivo en la CAJA DE LA ENTIDAD, sito en Calle Shell N° 310. Piso 9. Miraflores- Lima. Las Bases serán entregadas en la Oficina de Asuntos Administrativos, sito en la dirección antes referida

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 31640 de Endeudamiento del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225: Incluye el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

- e) Adjunta documentación del fabricante, tales como hojas de datos, enlaces web, whitepapers o cartas de fabricante y/o cartas de la subsidiaria del fabricante en el Perú, y dirigida a la PCM y/o al Postor, que le permita sustentar el total cumplimiento de cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos propuestos. La documentación deberá ser entregada en la fecha de presentación de propuestas y deberá ser entregada en idioma original o idioma castellano.
- f) Carta del fabricante y/o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, y dirigida a la PCM y/o al Postor, o un enlace en la página del fabricante indicando que el equipo no está en el grupo de equipos “end of sale” y “end of life”, a fin de que la Oficina General de Tecnologías de la Información realice la validación correspondiente.
- g) Certificación técnica vigente en la marca de la solución a implementar del personal clave, el certificado debe ser emitido por el fabricante o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, vigente, y dirigido a la PCM y/o al Postor, para realizar actividades de implementación y/o soporte técnico del personal clave presentado en los requisitos de calificación, según **acápito g. del punto VI** de las especificaciones técnicas.
- h) Carta del fabricante o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, vigente, y dirigido a la PCM y/o al Postor de ser proveedor autorizado en la venta de la solución a implementar.
- i) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**⁴
- j) 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)**
- k) 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.

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 Discapacidad⁵.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- b) Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (**Anexo N°10**).

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁷ (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁸.
- j) Detalle del precio de la oferta de cada uno de los bienes que conforman el paquete ⁹.

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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00),*

⁶ 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/>

⁷ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF

⁸ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada

⁹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

Importante

no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

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 Haya¹⁰.*
- *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 Calle Schell N° 310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, en el horario de 08:30 am a 04:30 pm.

2.5. FORMA DE PAGO

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

La forma y condiciones de pago se realizarán de la siguiente manera:

Prestación principal

- a. El 100% del monto correspondiente a la **prestación principal**, al término del **Plazo N° 02** y, previa **Conformidad N° 01, Conformidad N° 02 y Conformidad N° 03**.

Prestación accesoria

- a. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 01** y, previa **Conformidad N° 04**.
- b. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 02** y, previa **Conformidad N° 04**.
- c. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 03** y, previa **Conformidad N° 04**.
- d. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 04** y, previa **Conformidad N° 04**.
- e. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 05** y, previa **Conformidad N° 04**.

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

- f. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 06** y, previa **Conformidad N° 04.**
- g. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 07** y, previa **Conformidad N° 04.**
- h. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 08** y, previa **Conformidad N° 04.**
- i. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 09** y, previa **Conformidad N° 04.**
- j. El 100% del monto correspondiente al **servicio de soporte técnico** y, previa **Conformidad N° 05**

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

- Recepción del Almacén.
- Informe del funcionario responsable de la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en señal de opinión favorable según corresponda y previa conformidad técnica otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM
- Comprobante de pago.
- Documentación establecida en las especificaciones técnicas (punto XI – Entregables)

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la PCM Sede Shell que se encuentra ubicado en: Calle Schell N° 310 piso 7, Miraflores o Mesa de Partes Virtual: al link <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/> de Lunes a Viernes en el horario de 08:30 am a 04:30 pm

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Fecha	06 de junio del 2023
Unidad Orgánica	Subsecretaría de Calidad de Servicios - SSCS
Actividad	Construcción de ambiente de atención al ciudadano; Adquisición de mobiliario de oficina y equipamiento de ambientes complementarios; en el Centro MAC Lima Este en la Localidad Vitarte, Distrito de Ate, Provincia Lima, Departamento Lima con CUI N° 2549956
Meta	047
Acción de la inversión	Adquisición de Equipamiento
Aprobación de viabilidad	Formato N° 07-C (06.05.2022) con CUI N° 2549956

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Gabinetes de comunicaciones y aire acondicionado de precisión para la sede MAC Lima Este de la PCM.

II. FINALIDAD PÚBLICA

En el marco del proceso de modernización y de las medidas para hacer más eficiente la gestión pública del Estado, entre otros, se aprobó el Decreto Supremo N° 044-2019-PCM "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1211 que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos" y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 090-2019-PCM "Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo 1211" normativas que definen a los Servicios integrados como aquellos servicios se brindan por más de un entidad pública, a través de un único punto de contacto y que pueden articularse a través de una cadena de trámites y eventos de vida, con la finalidad de facilitar y mejorar el acceso, articulación y la calidad de los servicios que brinda el Estado a las personas naturales y jurídicas. Las entidades públicas aseguran a las personas naturales y jurídicas, el acceso a estos a través de medios presenciales, no presenciales o mixtos, según corresponda. Siendo una de las modalidades la Plataforma Única del Estado "Mejor Atención al Ciudadano – MAC"

Los Centros de Mejor Atención al Ciudadano (MAC), son canales presenciales de la Plataforma MAC, son centros en el que el Estado presta servicios de diversas entidades en un mismo espacio físico integrado, realizando actividades de orientación, tramitación de procedimientos y servicios de atención al ciudadano. A la fecha se cuenta con 11 Centros MAC: 03 en la Región Lima (Norte, Sur y Este), 02 en la Región Callao (Ventanilla y Callao), 01 en la Región Piura, 01 en la Región Arequipa y 01 en la Región Cajamarca, 01 en la Región Moquegua, 01 Región Huánuco y 01 Región Loreto.

El 06.05.2020, mediante Formato N° 07-C, se declara viable la Inversión: "Construcción de ambiente de atención al ciudadano; Adquisición de mobiliario de oficina y equipamiento de ambientes complementarios; en el Centro MAC Lima Este en la Localidad Vitarte, Distrito de Ate, Provincia Lima, Departamento Lima" con CUI N° 2549956.

III. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Presidencia de Consejo de Ministros requiere la compra de equipamiento de gabinetes y aire acondicionado de precisión que serán utilizados para la operación y mantenimiento del Centro MAC Lima Este - IOARR con CUI N° 2549956.

IV. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA

La Presidencia del Consejo de Ministros requiere contar con una Solución de Aire Acondicionado de Precisión, Sistema de extinción y Sistema de alarmas ambientales, los cuales requieren de la siguiente cantidad de equipos:

- 02 a 03 Gabinetes de Comunicaciones Autocontenido.
- 01 Sistema de Climatización Tipo Autocontenido.

V. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La modalidad de contratación será de Llave en Mano.

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio deberá de cumplir con las siguientes características:

6.1. Gabinete de comunicaciones (Cantidad: Mínimo: 2 – Máximo: 3)

- Gabinete fabricado en chapa de acero, de preferencia color RAL 7035, RAL 9005, gris o negro.
- Medidas, en el caso la solución sea dimensionada con 2 gabinetes:
(Cantidad: 2) 800x2000x1200 mm. (AnxAlxPr).
Medidas, en el caso que la solución sea dimensionada con 3 gabinetes:
(Cantidad: 1) 800x2000x1350 mm. (AnxAlxPr) y (Cantidad: 2) 600x2000x1350 mm. (AnxAlxPr).
Los gabinetes deberán tener estructura electrosoldada o soldada en sus esquinas para alta capacidad de carga y menor riesgo de errores de ensamblaje. La superficie debe haber pasado al menos por imprimación por electroforesis y debe contar con pre tratamiento anticorrosivo o contar por lo menos con dos (02) capas de protección externa que permita la anticorrosión.
- La estructura debe contar con perforaciones que permitan el montaje de PDU o accesorios sin ocupar unidades de rack o espacios en las guías perfil de 19".
- Puerta frontal de vidrio templado, hermética para evitar el ingreso de polvo y agua, apertura de puerta no menor a 120°. Deberá incluir un (01) punto de agarre en el cierre como mínimo. Se podrán aceptar empuñaduras de la misma marca del gabinete, sin adaptaciones externas, pero que cuenten con cierre de seguridad.
- Puerta posterior de una o doble hoja, de acero o acero al carbono con recubrimiento zincado, del mismo material que el gabinete, con apertura de puerta no menor a 120° (de fábrica o a través de adecuación local).
- Guías perfil de 19" premontadas de fábrica con capacidad de carga de 1500 kg. Las guías perfil contarán con indicadores de las unidades de rack en sentido ascendente y/o descendente, también deberá variar su profundidad con el uso de herramientas, tuercas o tornillos, o deberá contar con un sistema de palancas de fácil desenganche para variar su profundidad sin el uso de herramientas, tuercas o tornillos. Opcionalmente, tendrán indicadores horizontales permitirán graduar la profundidad con las unidades de medida y los dientes de posición.
- Techo con doble fila de escobillas en toda su profundidad o cubierto de múltiples piezas removibles, para manejo del cableado y piso cubierto de múltiples piezas removibles.
- Laterales atornillables de una sola hoja, laterales partidos atornillables o laterales partidos con bloqueo por llave y bloqueo interno en caso se requiera acceso solo por puertas.
- Debe incluir set de tierra con punto central. El gabinete deberá contar con jumpers o cables que unan las partes planas a la estructura del gabinete.

- j. Aprobación UL y/o CE.
- k. Accesorios requeridos por cada gabinete donde se albergan los equipos de comunicaciones:
 - 2 ordenadores verticales de cables.
 - 1 placa de suelo con escobillas o con múltiples piezas para el ingreso de cables.
 - 3 paquetes de 3 paneles ciegos de 3 U o 27 unidades de 1 U.
 - Una (01) guía de puesta a tierra.
- l. El Contratista deberá proporcionar un módulo PDU por cada gabinete de comunicaciones. Cada módulo PDU deberá contar con las siguientes características:
 - Alimentación monofásica: 220 V o 230 V.
 - Intensidad: 20 A como mínimo.
 - Tomas C13: Mínimo 20.
 - Tomas C19: Mínimo 4.
 - Administrable (opcional).

6.2. Sistema de climatización para sistema autocontenido (Cantidad: 1)

El sistema de refrigeración o manejador de aire será inteligente y especialmente diseñado para aplicaciones TI de alta eficiencia y adecuada administración del espacio en la solución autocontenida.

6.2.1. General

- a. El sistema de refrigeración deberá poder trabajar con gabinetes de versión autocontenida, debiendo poder ubicarse en la fila de gabinetes ocupando menos de 31 cm. de ancho, o debiendo ubicarse de manera rackeable en 19", con una altura de máximo 11 U.
- b. La solución contemplará la utilización de pasillos frío y caliente al interior del gabinete, sin intercambiar con la sala; es por ello que el equipo de refrigeración debe suministrar el aire frío por sus rejillas frontales laterales y extraer el aire caliente por sus traseras o traseras laterales, o también podrán suministrar el aire frío por sus rejillas frontales y extraer el aire caliente por sus rejillas traseras, siempre que se mantenga el principio de solución autocontenida. El manejador de aire estará instalado en la fila de gabinetes como un gabinete adicional sin sobre salir o deberá estar rackeado dentro del gabinete.
- c. Es importante que el sistema de refrigeración este diseñado para TI, para operación continua y cumpla con el equipamiento de censado de variables como: medición de temperatura, velocidad o porcentaje de operación del ventilador y capacidad de enfriamiento.
- d. Es un requerimiento indispensable que la climatización ofrecida esté asociada a una reducción de consumo eléctrico, es por ello que se requiere que el equipo ofertado cuente con ventiladores tipo EC (conmutación eléctrica) que gradúen su velocidad según la variación de la carga térmica. Debe lograr al menos un flujo de aire de 2600 m³/h con un mínimo de 4 ventiladores. Los ventiladores podrán ser de tipo hot swap o extraíbles en caliente.
- e. Debido a la ubicación del equipo, este debe contar con puerta delantera y trasera sin perforaciones a fin de permitir el mantenimiento, inspección y/o reparación sin interferir con los equipos instalados en los gabinetes o deberá estar instalado en el gabinete destinado para la solución de climatización.
- f. Capacidad de refrigeración adaptable según demanda de los servidores y demás equipos activos. Debido al compresor invertir o DC inverter de velocidad regulada, logrará adaptar la climatización a la demanda actual en los gabinetes.
- g. Medio refrigerante R410a.
- h. La alimentación eléctrica 380 V, 3 fases + neutro + tierra, 60 Hz o 220 V, 1 fase + tierra, 60 Hz. Asimismo, se precisa que el consumo máximo del evaporador y condensador a máxima capacidad (12 kW de climatización) no deberá exceder los 4,7 kW. Se aceptará sistemas de climatización cuyo consumo no exceda los 4,7 kW.
- i. Es importante que el proveedor considere que el espacio donde serán ubicados los gabinetes y equipos de climatización es reducido, por lo que se solicita que el equipo de

climatización rackeable no exceda los 31 cm. de ancho y 1.2 m. de profundidad para montaje entre la fila de gabinetes o no exceda las 19" de ancho para montaje dentro del gabinete. El equipo de climatización deberá ser del tipo In Row o rackeable.

- j. Se solicita que el equipo climatizador entregue una potencia total y sensible nominal de 12 kW a nivel del mar.
- k. El compresor inverter de velocidad regulada deberá adaptar la climatización a la demanda actual en los gabinetes. El equipo de climatización deberá variar su capacidad desde 3 kW o de 30-100%, sin hacer uso de resistencias calefactoras externas. Para el caso de que el equipo de climatización varíe su capacidad de 30-100%, se deberá acreditar esto mediante carta de fabricante y/o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, y dirigida a la PCM y/o al Postor, la cual deberá presentar en la fecha de presentación de propuestas. Dicha carta de fabricante y/o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú deberá estar dirigida a la PCM y/o al Postor.

6.2.2. Monitoreo y control

- a. Es importante que el equipo cuente con una pantalla para el fácil diagnóstico de fallas, estado y configuración, la cual podrá encontrarse montada en la puerta del gabinete autocontenido.
 - b. Deberá mostrar temperatura de ingreso, temperatura de salida, velocidad o porcentaje de operación de los ventiladores, estado del equipo.
 - c. Deberá permitir configuración de hora y calendario, revisión del log, programación del setpoint, encendido y apagado de la unidad.
 - d. El manejador de aire debe contar con tarjeta snmp y de gestión remota vía web server integrado.
 - e. La unidad condensadora debe ser independiente por cada refrigerador de 12 kW y deberá cumplir con:
 - Ser de la misma marca que el sistema de refrigeración para asegurar la correcta operación y eficiencia.
 - Alimentación 220 a 230V, 1 fase, 60 Hz.
 - Al menos 1 ventilador.
 - Montaje vertical u horizontal.
 - Operación ambiente de -15 °C a +45 °C.
 - f. Deberá contar con transductor de presión o temperatura que cumpla la función de variar la velocidad del o los ventiladores integrados, por lo que no se deberá requerir conexión eléctrica con la unidad manejadora de aire frío.
-
- a. Garantía y soporte de fábrica: 3 años, contabilizados a partir del día siguiente de entregado los equipos al almacén de la PCM. La garantía de fábrica deberá acreditarse vía carta del fabricante y/o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, y dirigida a la PCM y/o al Contratista, y ser entregada en la fecha de entrega de los equipos.
 - b. El Postor deberá considerar para la presentación de su oferta toda la documentación del fabricante, tales como hojas de datos, enlaces web, whitepapers o cartas de fabricante y/o cartas de la subsidiaria del fabricante en el Perú, y dirigida a la PCM y/o al Postor, que le permita sustentar el total cumplimiento de cada una de las características técnicas solicitadas para los equipos propuestos. La documentación deberá ser entregada en la fecha de presentación de propuestas y deberá ser entregada en idioma original o idioma castellano.
 - c. Los equipos no deberán tener notificación a la fecha de presentación de la oferta de "end of sale" y "end of life". El Contratista deberá presentar una carta del fabricante y/o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, y dirigida a la PCM y/o al Postor, o un enlace en la página del fabricante indicando que el equipo no está en el grupo de equipos "end of sale" y "end of life", a fin de que la Oficina General de Tecnologías de la Información realice la validación correspondiente.
 - d. Los equipos deberán ser nuevos, indicándose vía carta del fabricante y/o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, y dirigida a la PCM y/o al Contratista, y ser entregada en la fecha de entrega de los equipos.

- e. El soporte de fábrica deberá permitir a la PCM y al Contratista abrir casos/tickets directamente al fabricante, a través de su mesa de ayuda (se podrá llamar al número de asistencia técnica del fabricante y recibirá un número de ticket de atención expedido por este). También se aceptará mesa de ayuda del Contratista para la apertura de casos/tickets, siendo este el responsable del suministro total de la solución y la implementación.

f. Personal clave

Se requiere personal para la instalación y puesta en funcionamiento, cuyo perfil mínimo y actividades a desarrollar es la siguiente:

• **Perfil mínimo**

- **Especialista Implementador (01 persona)**

- Técnico profesional en Redes y Comunicaciones, Electrónica o Computación e Informática; o, bachiller o profesional titulado en Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica, Sistemas, Industrial, Mecánica Eléctrica o Mecánico Electricista.
- Se encontrará a cargo de las actividades de implementación de la solución.

- **Especialista de Soporte Técnico (02 personas)**

- Técnico profesional en Redes y Comunicaciones, Electrónica o Computación e Informática; o, bachiller o profesional titulado en Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica, Sistemas, Industrial o Mecánica Eléctrica.
- Se encontrará a cargo de las actividades de soporte técnico de la solución implementada.

Copia de título de Técnico Profesional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica, Sistemas, Industrial, Mecánica Eléctrica o Mecánico Electricista.

El grado de bachiller 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 enlace: <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 enlace: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

El postor deberá señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido, para el perfeccionamiento del contrato y deberá corresponder al personal clave presentado en los requisitos de calificación.

En caso el grado bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor deberá presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

g. Certificaciones del personal

Los especialistas de implementación y soporte técnico deberán contar con las siguientes certificaciones:

• **Especialista Implementador (01 persona)**

- Deberá contar con certificación técnica vigente en la marca de la solución a implementar, estar certificado por el fabricante o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, vigente, y dirigido a la PCM y/o al Postor, para realizar actividades de implementación sobre la solución.

- **Especialista de Soporte Técnico (02 personas)**

- Deberá contar con certificación técnica vigente en la marca de la solución a implementar, estar certificados por el fabricante o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, vigente, y dirigido a la PCM y/o al Postor, para realizar actividades de implementación y/o soporte técnico sobre la solución.

El Contratista deberá presentar las certificaciones técnicas, certificados del fabricante o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, vigente, para realizar actividades de implementación y/o soporte técnico, en la fecha de presentación de propuestas y deberá corresponder al personal clave presentado en los requisitos de calificación.

Asimismo, cabe señalar que, si en el transcurso de la ejecución del contrato se cambiara al especialista, este deberá cumplir con iguales o superiores calificaciones a lo requerido para el perfil y certificaciones de dicho personal clave. La documentación para la acreditación del nuevo personal clave deberá ser remitida a la entidad para su aprobación.

- h. El Contratista deberá ser una empresa autorizada por el fabricante en la venta de la solución a implementar. El Contratista deberá acreditar esto mediante una carta del fabricante o carta de la subsidiaria del fabricante en el Perú, vigente, y dirigido a la PCM y/o al Postor, la cual deberá ser presentada en la fecha de presentación de propuestas.

VII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN

El Contratista deberá considerar lo siguiente para la implementación del equipamiento:

7.1. Diseño y plan de trabajo

- a. Dentro de los primeros cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato, el Contratista presentará el diseño completo de la solución para efectos de su aprobación y el plan general de trabajo para instalar y configurar la misma. Dicho plan deberá incluir como mínimo las actividades a desarrollar y objetivos de cada una de ellas, la indicación de los responsables de su ejecución, una relación de los recursos técnicos y humanos a cargo del Contratista y aquellos a cargo de la Entidad y el cronograma de trabajo.
- b. La implementación de la solución se iniciará con previa aprobación del diseño y plan de trabajo presentado por el Contratista.

7.2. Implementación

- a. En el caso que la sede cuente con gabinetes de comunicaciones instalados y tenga instalados equipos y cableado de red en su interior, el Contratista realizará el desmontaje de los equipos de comunicaciones, cableado y accesorios que se encuentran provistos en los gabinetes de comunicaciones antiguos.
- b. Instalará, configurará y entregará toda la solución en correcto funcionamiento de acuerdo con el plan establecido. Estas actividades deberán quedar plenamente documentadas. La instalación incluye la reubicación del cableado estructurado que llega a los patch panel del gabinete de comunicaciones actual, el cual deberá poncharse con conectores RJ45, certificarse y ordenarse bajo responsabilidad del Contratista. Asimismo, el Contratista deberá implementar patch cords CAT. 6A a medida para la conectividad de los equipos de comunicaciones dentro de los gabinetes de comunicaciones, los mismos que deberán etiquetarse.
- c. Suministrará todo el hardware, el software y la configuración necesaria para cumplir con los requerimientos técnicos y funcionales especificados, de tal forma que se conforme un sistema completo, integrado y enteramente operacional.
- d. Realizará los procesos de instalación de la solución, sin alterar el funcionamiento normal y diario del Centro de Datos de la PCM.

- e. En el caso que la PCM cuente con gabinetes de comunicaciones instalados y el Contratista haya realizado el desmontaje de los equipos de comunicaciones, cableado y accesorios que se encuentren provistos en su interior, deberá realizar el montaje de dichos equipos de comunicaciones, cableado y accesorios hacia los nuevos gabinetes que forman parte de la solución. Para ello el Contratista proveerá de tuercas enjauladas, cables y/o accesorios que se requiera complementar a lo ya existente y permitan su correcta instalación.
- f. Es responsabilidad del Contratista el encendido y apagado de los equipos, en coordinación con el personal de la Oficina General de Tecnologías de la Información, para lo cual el Contratista deberá contar con el personal capacitado para estos trabajos. La entidad considerará que los equipos cuenten con soporte del fabricante y del proveedor local en caso se requiera soporte.
- g. La PCM será responsable de realizar las gestiones para la información de corte de servicio durante todo el tiempo que dure la implementación, y realizará los archivos backup necesarios.

7.3. Protocolos de prueba

- a. El Contratista deberá diseñar los protocolos de pruebas aplicables a los sistemas descritos acorde con las especificaciones del fabricante, someterlos a revisión de la supervisión del contrato, realizar los ajustes pertinentes, ejecutarlos en presencia de la supervisión del contrato y documentar los resultados obtenidos, garantizando el óptimo funcionamiento y la prevención de fallas.

7.4. Cableado y conexiones

- a. El Contratista deberá realizar las adecuaciones e implementar los circuitos, acometidas eléctricas y tableros requeridos incorporando las protecciones mecánicas y eléctricas necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas descritos, acorde con las normas técnicas vigentes aplicables. No se deberá incluir grupos electrógenos ni transformadores de aislamiento.
- b. Los sistemas descritos deberán incorporar todos los elementos necesarios para habilitar las características expuestas en el presente documento, incluyendo los dispositivos, cables, adaptadores, conectores, accesorios, etc., que permitan alto desempeño y calidad en su funcionamiento.
- c. El cableado de cada sistema descrito debe ser canalizado durante todo su recorrido, utilizando los ductos o canaletas existentes si la capacidad de llenado indicada por el fabricante así lo permite o instalando y adecuando lo necesario para incorporar nuevos ductos o canaletas.
- d. El Contratista deberá realizar el traslado del cableado UTP, fibra óptica, patch panel y otros accesorios existentes de los gabinetes actuales hacia los gabinetes de la presente solución, asimismo deberá considerarse el ponchado, ordenamiento y etiquetado de dicho cableado. El Contratista deberá realizar la certificación del cableado que se encuentre dentro y/o llegue a los gabinetes de comunicaciones.

7.5. Obras civiles

- a. El Contratista deberá asumir todos los costos asociados a las obras civiles que deba realizar; dentro de éstas se deberán incluir las obras eléctricas y mecánicas que sean requeridas considerando los requisitos mínimos expuestos para los sistemas y elementos descritos.
- b. Cualquier actividad de obra civil, eléctrica o mecánica deberá ser autorizada por la supervisión del contrato, previo análisis relacionado con el diseño suministrado por el contratista, las regatas, perforaciones y demás modificaciones a los muros, puertas, ventanas fijas del centro de datos e instalaciones existentes que sean requeridas deberán ser realizadas con calidad de mano de obra calificada y deberán realizarse los resanes y pintura que se requieran, el Contratista deberá prever todos los costos asociados.
- c. La implementación será previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, así como el Contratista deberá realizar configuraciones para aumentar y/o recomendar la seguridad en los equipos y consecuentemente en la red.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS

8.1. Soporte técnico

- El Contratista deberá proporcionar el soporte técnico 24x7 ante cualquier incidencia y/o avería que se pudiese presentar sobre el equipo, y por medio telefónico, remoto y/u onsite.
- El tiempo de contrato del servicio de soporte técnico con el Contratista será proporcionado por el período de tres (03) años y a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de Implementación por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- El tiempo de atención, desde la comunicación que realiza el personal de la PCM para reportar la avería al Contratista, será de máximo treinta (30) minutos. La comunicación del personal de la PCM hacia el Contratista será a través de llamada telefónica o por correo electrónico.
- Los tiempos de solución de las averías presentadas durante el tiempo de prestación del servicio, para los equipos de la solución, son las siguientes:

Tipo de Averías	Tiempo de Solución
Sin servicio	Menor a 12 horas.
Intermitencias o Lentitud	Menor a 24 horas.
Otros	Menor a 36 horas.

Tabla N° 01. Tiempos de solución de averías.

- Los tiempos de solución se considerarán desde que la PCM reporta el problema al Contratista por correo electrónico, indicando el número de ticket que fue generado por el Contratista dentro del tiempo de atención.
- El Contratista deberá indicar los números de atención y correos electrónicos de su Centro de Atención y Soporte, así como los niveles de escalamiento para reportar el problema.
- Para las averías de tipo sin servicio, el Contratista deberá solucionar el inconveniente dentro del plazo establecido en la **Tabla N° 01**. Dentro de este tiempo, el Contratista también, como parte del servicio de soporte técnico que debe proporcionar a la PCM, deberá abrir un caso y/o ticket con la mesa de soporte técnico del fabricante para determinar el estado de operación, las causas por la que se averió el equipo y ejecutar la solución al problema, y si así lo determine el fabricante, aplicará el RMA para el reemplazo del equipo por otro nuevo de iguales o mejores características.
- Todas las gestiones necesarias a realizar por el Contratista, en el caso de cambio por un nuevo equipo que se entregue a la PCM por garantía de soporte de fábrica de equipo, no deberán generar ningún gasto para la PCM.
- El Contratista deberá indicar el tiempo máximo para la reposición de cualquier equipamiento de la solución, el cual no deberá exceder de los cuarenta (40) días calendario. Los cuarenta (40) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de que el fabricante confirme el cambio del equipo averiado por uno nuevo, y vía correo electrónico.
- Atención integral in-situ, de mano de obra y soporte técnico de la solución, sin costo alguno para la PCM.

8.2. Mantenimientos preventivos

- El Contratista deberá realizar nueve (09) mantenimientos preventivos de hardware y software durante el período de tres (03) años de soporte técnico entregado por el mismo, y previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- El Contratista deberá brindar los mantenimientos preventivos de la siguiente manera:

N° MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PLAZO
1	INICIARÁ A LOS 4 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.

2	INICIARÁ A LOS 8 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
3	INICIARÁ A LOS 12 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
4	INICIARÁ A LOS 16 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
5	INICIARÁ A LOS 20 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
6	INICIARÁ A LOS 24 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
7	INICIARÁ A LOS 28 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
8	INICIARÁ A LOS 32 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
9	INICIARÁ A LOS 35 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.

Tabla N° 02. Mantenimientos preventivos.

- c. Al término de cada mantenimiento preventivo, el Contratista deberá verificar el correcto funcionamiento y operación del equipo. De presentarse alguna avería se deberá atender dentro de los tiempos de atención descritos en el **punto 8.1**.

IX. TRANSPORTES Y SEGUROS

- a. El Contratista deberá cubrir los costos de transporte y envío de los equipos desde el almacén de la PCM, ubicado en **Jr. Piñeiro 290 – Rímac | Lima | Lima**, hasta la sede MAC Lima Este, ubicada en la **Av. Carretera Central N° 111, C.C. Mall Aventura Santa Anita, Piso 2 - Santa Anita | Lima | Lima**.
- b. Asimismo, durante el plazo de ejecución de la presente contratación el personal del contratista deberá contar y estar al día con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), así como, contar dicho personal con los equipos de protección personal (EPP), según la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

X. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad deberá adoptar son los siguientes:

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

A.1. FACTURACIÓN

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400000.00 (cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 90000.00 (noventa mil y 00/100 soles), por la venta de bienes 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.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

- Venta de equipamiento de aire acondicionado de precisión en la marca a implementar.
- Servicio de implementación de aire acondicionado de precisión.
- Venta de gabinetes autocontenidos (se podrá incluir sus componentes).
- Venta de micro dacenters.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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 pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra 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.

1 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”.

Importante

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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”. |
|---|

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

- **Especialista Implementador (01 persona)**
 - Experiencia no menor a dos (02) años en soluciones de implementación y/o mantenimiento correctivo con equipos de aire acondicionado de precisión y/o centros de datos.
- **Especialista de Soporte Técnico (02 personas)**
 - Experiencia no menor a dos (02) años en soluciones de implementación, soporte técnico, mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo con equipos de aire acondicionado de precisión y/o centros de datos.

Se deberá tener en cuenta que todos los especialistas deberán ser distintos.

Acreditación:

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

NOTA: La experiencia se computa a partir de la fecha de egreso del centro de estudios y/o de la fecha de la obtención del grado de bachiller (Adjuntar copia de constancia de egreso y/o copia de grado de bachiller).

Importante

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. |
|---|

XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Los lugares y plazos para la ejecución del servicio se describen a continuación:

11.1. Lugares

- a. **Lugar N° 01:** Los equipos de la solución deberán entregarse en el almacén de la PCM sede Piñeiro. La sede Piñeiro de la PCM se encuentra ubicado en: **Jr. Julián Piñeiro 290 - Rímac | Lima | Lima.**
- b. **Lugar N° 02:** La sede MAC Lima Este, donde se trasladarán los equipos y se realizarán las implementaciones y configuraciones, y operarán los equipos de la solución, se encuentra ubicada en **Av. Carretera Central N° 111, C.C. Mall Aventura Santa Anita, Piso 2 - Santa Anita | Lima | Lima.**
- c. **Lugar N° 03:** Los entregables en documentación deberán entregarse en mesa de partes de la PCM sede Palacio de Gobierno mediante una carta firmada por el representante legal del Contratista. La sede Palacio se encuentra ubicado en: **Jr. Carabaya Cdra. 01 S/N – Lima** o a través de la **Mesa de Partes Virtual** bajo el siguiente enlace: <http://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe>, en el horario de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.

11.2. Plazos

- a. **Plazo N° 01:** El Contratista tendrá cinco (05) días calendario como máximo para presentar el diseño completo de la solución para efectos de su aprobación y el plan general de trabajo para instalar y configurar la misma. Dicho plan deberá incluir como mínimo las actividades a desarrollar y objetivos de cada una de ellas, la indicación de los responsables de su ejecución, una relación de los recursos técnicos y humanos a cargo del Contratista y aquellos a cargo de la Entidad y el cronograma de trabajo. Los cinco (05) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 01 del numeral XII.**
- b. **Plazo N° 02:** El Contratista tendrá setenta y cinco (75) días calendario como máximo para realizar la entrega de los equipos de la solución, así como, su acondicionamiento, instalación y configuración. Los setenta y cinco (75) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá cumplir con lo siguiente:
 - Entrega de los equipos de la solución en el almacén de la PCM sede Piñeiro, en sesenta (60) días calendario como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 01 del numeral XII.**
 - La implementación de la solución, es decir, el acondicionamiento, instalación y configuración de los equipos de la solución, deberá realizarse en quince (15) días calendario como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de entregado los equipos en el almacén de la PCM. Dentro de este tiempo, el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 02 del numeral XII.**
- c. **Plazo N° 03:** El plazo para realizar los mantenimientos preventivos se indican a continuación:

N° MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PLAZO
1	INICIARÁ A LOS 4 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.

2	INICIARÁ A LOS 8 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
3	INICIARÁ A LOS 12 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
4	INICIARÁ A LOS 16 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
5	INICIARÁ A LOS 20 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
6	INICIARÁ A LOS 24 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
7	INICIARÁ A LOS 28 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
8	INICIARÁ A LOS 32 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
9	INICIARÁ A LOS 35 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.

Tabla N° 03. Mantenimientos preventivos.

Dentro del tiempo de diez (10) días calendario para realizar cada mantenimiento el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 03** del **numeral XII**.

- d. **Plazo N° 04:** El Contratista deberá brindar el servicio de soporte técnico durante el período de tres (03) años, el cual será contabilizado a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de Implementación por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- e. **Plazo N° 05:** El Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el **Plazo N° 04**, para alcanzar el **Entregable N° 04** del **numeral XII**.

XII. ENTREGABLES

El Contratista deberá alcanzar los siguientes entregables en documentación:

12.1. Entregable N° 01: Diseño y Plan de Trabajo

De acuerdo a lo indicado en el **Plazo N° 01**, el Contratista deberá presentar el diseño completo de la solución para efectos de su aprobación y el plan general de trabajo para instalar y configurar la misma. Dicho plan deberá incluir como mínimo las actividades a desarrollar y objetivos de cada una de ellas, la indicación de los responsables de su ejecución, una relación de los recursos técnicos y humanos a cargo del Contratista y aquellos a cargo de la Entidad y el cronograma de trabajo. Esta documentación deberá ser presentada por medio de un informe detallando lo realizado.

12.2. Entregable N° 02: Equipamiento

De acuerdo a lo indicado en el **Plazo N° 02**, correspondiente a la entrega de los equipos de la solución, el Contratista deberá alcanzar los siguientes entregables en documentación:

- Actas, cartas, certificados y/o los documentos sustentatorios que permitan verificar la entrega de los equipos de la solución que se indican en las especificaciones técnicas.

12.3. Entregable N° 03: Implementación

De acuerdo a lo indicado en el **Plazo N° 02**, correspondiente a la implementación de los equipos de la solución, el Contratista deberá alcanzar los siguientes entregables en documentación:

- Un informe final detallando todos los trabajos realizados en la implementación para su validación.
- Actas, cartas, certificados y/o los documentos sustentatorios que permitan verificar el cumplimiento de la implementación que se indican en las especificaciones técnicas.

12.4. Entregable N° 04: Mantenimientos Preventivos

De acuerdo a lo indicado en el **Plazo N° 03**, por cada mantenimiento preventivo sobre los equipos de la solución, el Contratista deberá alcanzar los siguientes entregables en documentación:

- Actas, cartas, certificados y/o los documentos sustentatorios que permitan verificar el cumplimiento de los trabajos realizados y que se indican en las especificaciones técnicas.

12.5. Entregable N° 05: Soporte de Contratista

De acuerdo a lo indicado en el **Plazo N° 05**, correspondiente al soporte técnico de la solución, el Contratista deberá alcanzar los siguientes entregables en documentación:

- Un informe final detallando todas las incidencias, averías y/ atenciones realizadas en la ejecución del servicio para su validación.
- Actas, cartas, certificados y/o los documentos sustentatorios que permitan verificar el cumplimiento de los trabajos realizados y que se indican en las especificaciones técnicas.

XIII. CONFORMIDAD

Las conformidades correspondientes al servicio serán otorgadas de la siguiente manera:

13.1. Conformidad N° 01

La conformidad será otorgada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), previo visto bueno de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en señal de opinión favorable y previa conformidad técnica otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM, previa entrega de la documentación **Entregable N° 1**.

13.2. Conformidad N° 02

La conformidad será otorgada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), previo visto bueno de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en señal de opinión favorable y previa conformidad técnica otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM, previa entrega de la documentación **Entregable N° 2**.

13.3. Conformidad N° 03

La conformidad será otorgada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), previo visto bueno de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en señal de opinión favorable y previa

conformidad técnica otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM, previa entrega de la documentación **Entregable N° 3**.

13.4. Conformidad N° 04

La conformidad será otorgada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), y previa conformidad técnica otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM, previa entrega de la documentación **Entregable N° 4**.

13.5. Conformidad N° 05

La conformidad será otorgada por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), y previa conformidad técnica otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM, previa entrega de la documentación **Entregable N° 5**.

Las conformidades se emitirán en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable.

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La forma y condiciones de pago se realizarán de la siguiente manera:

14.1. Prestación principal

- b. El 100% del monto correspondiente a la **prestación principal**, al término del **Plazo N° 02** y, previa **Conformidad N° 01**, **Conformidad N° 02** y **Conformidad N° 03**.

14.2. Prestación accesoria

- k. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 01** y, previa **Conformidad N° 04**.
- l. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 02** y, previa **Conformidad N° 04**.
- m. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 03** y, previa **Conformidad N° 04**.
- n. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 04** y, previa **Conformidad N° 04**.
- o. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 05** y, previa **Conformidad N° 04**.
- p. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 06** y, previa **Conformidad N° 04**.
- q. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 07** y, previa **Conformidad N° 04**.
- r. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 08** y, previa **Conformidad N° 04**.
- s. El 100% del monto correspondiente a cada **mantenimiento preventivo n° 09** y, previa **Conformidad N° 04**.
- c. El 100% del monto correspondiente al **servicio de soporte técnico** y, previa **Conformidad N° 05**.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XV. PENALIDADES

15.1. Penalidades por mora

De acuerdo al numeral 162.1 del artículo 162 de del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo 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.

15.2. Otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:

- **Se aplicará penalidad por cada hora de no atención y solución de incidencias y/o averías, luego de superado el plazo descrito en la Tabla N° 01:**

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entrega del Entregable N° 01: Plan de Trabajo. Mayor a 05 días calendario.	5% UIT por cada día de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
2	Entrega del Entregable N° 02: Equipamiento. Mayor a 60 días calendario.	10% UIT por cada día de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
3	Entrega del Entregable N° 03: Implementación. Mayor a 15 días calendario.	10% UIT por cada día de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
4	Entrega del Entregable N° 04: Mantenimiento Preventivo. Mayor a 10 días calendario.	10% UIT por cada día de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
5	Entrega del Entregable N° 05: Soporte de Contratista. Mayor a 10 días calendario.	10% UIT por cada día de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
6	Sin servicio. Mayor a 12 horas.	5% UIT por cada hora de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.

7	Intermitencias o Lentitud. Mayor a 24 horas.	5% UIT por cada hora de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
8	Otros. Mayor a 36 horas.	5% UIT por cada hora de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.

Tabla N° 04. Otras penalidades del servicio.

- Se aplicará penalidad por cambio del personal especialista, de acuerdo a lo siguiente:

N°	Descripción	% de Penalidad	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas (**).	50% de una (01) UIT (*) por cada día de ausencia del personal.	Según Informe del profesional de la OGTI.

(*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

(**) Importante: En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal ofertado, y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal, los parámetros a considerar son: la experiencia y calificaciones del personal ofertado. El plazo para evaluar la sustitución del personal será ocho (8) días calendarios, contados a partir del día siguiente de presentado el documento de sustitución del personal o documentos subsanados.

Nota: La Oficina General de Tecnologías de la Información, deberá informar el tipo de incidencia y/o averías ocurridas y el plazo superado de no solución y/o atención, a través del Informe correspondiente, adjuntando el correo electrónico de inicio y fin de la comunicación con el Contratista, para la solución de la avería, el cual deberá ser remitido a la Oficina de Abastecimiento para la notificación al Contratista.

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400000.00 (cuatrocientos mil y 00/100 soles), por la venta de bienes 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/ 90000.00 (noventa mil y 00/100 soles), por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Venta de equipamiento de aire acondicionado de precisión en la marca a implementar.• Servicio de implementación de aire acondicionado de precisión.• Venta de gabinetes autocontenidos (se podrá incluir sus componentes).• Venta de micro datacenters. <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con baucher 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 pago¹¹ correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en</p>

¹¹ 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”.

	<p>dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentadora correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </div>
--	--

C.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Especialista Implementador (01 persona) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor a dos (02) años en soluciones de implementación y/o mantenimiento correctivo con equipos de aire acondicionado de precisión y/o centros de datos. • Especialista de Soporte Técnico (02 personas) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor a dos (02) años en soluciones de implementación, soporte técnico, mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo con equipos de aire acondicionado de precisión y/o centros de datos. <p>Se deberá tener en cuenta que todos los especialistas deberán ser distintos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> </div>

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> |
|--|--|

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 las Especificaciones Técnicas 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 las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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 las Especificaciones Técnicas ni los requisitos de calificación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de **Adquisición de Gabinetes de comunicación y aire acondicionado de Precisión para la sede MAC Lima Este de la Presidencia del Consejo de Ministros**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación del **Adquisición de Gabinetes de comunicación y aire acondicionado de Precisión para la sede MAC Lima Este de la Presidencia del Consejo de Ministros**, 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 **Adquisición de Gabinetes de comunicación y aire acondicionado de Precisión para la sede MAC Lima Este de la Presidencia del Consejo de Ministros**.

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 de los bienes, 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 de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en forma parcial, 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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es el siguiente:

- a. **Plazo N° 01:** El Contratista tendrá cinco (05) días calendario como máximo para presentar el diseño completo de la solución para efectos de su aprobación y el plan general de trabajo para instalar y configurar la misma. Dicho plan deberá incluir como mínimo las actividades a desarrollar y objetivos de cada una de ellas, la indicación de los responsables de su ejecución, una relación de los recursos técnicos y humanos a cargo del Contratista y aquellos a cargo de la Entidad y el cronograma de trabajo. Los cinco (05) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 01 del numeral XII**.
- b. **Plazo N° 02:** El Contratista tendrá setenta y cinco (75) días calendario como máximo para realizar la entrega de los equipos de la solución, así como, su acondicionamiento, instalación y configuración. Los setenta y cinco (75) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá cumplir con lo siguiente:
- Entrega de los equipos de la solución en el almacén de la PCM sede Piñeiro, en sesenta (60) días calendario como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 01 del numeral XII**.
 - La implementación de la solución, es decir, el acondicionamiento, instalación y configuración de los equipos de la solución, deberá realizarse en quince (15) días calendario como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de entregado los equipos en el almacén de la PCM. Dentro de este tiempo, el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 02 del numeral XII**.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS

Las prestaciones accesorias tienen por objeto el Soporte Técnico y Mantenimiento preventivo

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 acuerdo al siguiente detalle:

- a. **Plazo N° 03:** El plazo para realizar los mantenimientos preventivos se indican a continuación:

N° MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PLAZO
1	INICIARÁ A LOS 4 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
2	INICIARÁ A LOS 8 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
3	INICIARÁ A LOS 12 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
4	INICIARÁ A LOS 16 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
5	INICIARÁ A LOS 20 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.

6	INICIARÁ A LOS 24 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
7	INICIARÁ A LOS 28 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
8	INICIARÁ A LOS 32 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
9	INICIARÁ A LOS 35 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.

Tabla N° 03. Mantenimientos preventivos.

Dentro del tiempo de diez (10) días calendario para realizar cada mantenimiento el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 03 del numeral XII**.

- b. **Plazo N° 04:** El Contratista deberá brindar el servicio de soporte técnico durante el período de tres (03) años, el cual será contabilizado a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de Implementación por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- c. **Plazo N° 05:** El Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el **Plazo N° 04**, para alcanzar el **Entregable N° 04 del numeral XII**.

CLÁUSULA SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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.

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 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de suministro de bienes, 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.”*

CLÁUSULA NOVENA: 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 DECIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por Almacén Central y la conformidad será otorgada mediante formato de conformidad firmado por la Subsecretaría de Calidad de Servicios (SSCS), emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), en señal de opinión favorable según corresponda y previa conformidad técnica otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM en el plazo máximo de siete (07) 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 bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

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

- Se aplicará penalidad por cada hora de no atención y solución de incidencias y/o averías, luego de superado el plazo descrito en la Tabla N° 01:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Entrega del Entregable N° 01: Plan de Trabajo. Mayor a 05 días calendario.	5% UIT por cada día de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
2	Entrega del Entregable N° 02: Equipamiento. Mayor a 60 días calendario.	10% UIT por cada día de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
3	Entrega del Entregable N° 03: Implementación. Mayor a 15 días calendario.	10% UIT por cada día de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
4	Entrega del Entregable N° 04: Mantenimiento Preventivo. Mayor a 10 días calendario.	10% UIT por cada día de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
5	Entrega del Entregable N° 05: Soporte de Contratista. Mayor a 10 días calendario.	10% UIT por cada día de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
6	Sin servicio. Mayor a 12 horas.	5% UIT por cada hora de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
7	Intermitencias o Lentitud. Mayor a 24 horas.	5% UIT por cada hora de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.
8	Otros. Mayor a 36 horas.	5% UIT por cada hora de retraso luego de superado el plazo.	Según Informe del profesional de la OGTI.

Tabla N° 04. Otras penalidades del servicio.

- Se aplicará penalidad por cambio del personal especialista, de acuerdo a lo siguiente:

N°	Descripción	% de Penalidad	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas (**).	50% de una (01) UIT (*) por cada día de ausencia del personal.	Según Informe del profesional de la OGTI.

(*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

(**) Importante: En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal ofertado, y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal, los parámetros a considerar son: la experiencia y calificaciones del personal ofertado. El plazo para evaluar la sustitución del personal será ocho (8) días calendarios, contados a partir del día siguiente de presentado el documento de sustitución del personal o documentos subsanados.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹³

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGESIMA: 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 Digitales¹⁴.

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra¹⁶

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de suministro de bienes, 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.

¹⁶ 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 compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁷ 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, en los contratos periódicos de suministro de bienes, 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.

¹⁸ Ibídem.

¹⁹ Ibídem.

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.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
6. Notificación de la orden de compra²⁰

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁰ 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 compra.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la [Adquisición de Gabinetes de comunicación y aire acondicionado de Precisión para la sede MAC Lima Este de la Presidencia del Consejo de Ministros](#), de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

- a. **Plazo N° 01:** El Contratista tendrá cinco (05) días calendario como máximo para presentar el diseño completo de la solución para efectos de su aprobación y el plan general de trabajo para instalar y configurar la misma. Dicho plan deberá incluir como mínimo las actividades a desarrollar y objetivos de cada una de ellas, la indicación de los responsables de su ejecución, una relación de los recursos técnicos y humanos a cargo del Contratista y aquellos a cargo de la Entidad y el cronograma de trabajo. Los cinco (05) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 01 del numeral XII**.
- b. **Plazo N° 02:** El Contratista tendrá setenta y cinco (75) días calendario como máximo para realizar la entrega de los equipos de la solución, así como, su acondicionamiento, instalación y configuración. Los setenta y cinco (75) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá cumplir con lo siguiente:
 - Entrega de los equipos de la solución en el almacén de la PCM sede Piñeiro, en sesenta (60) días calendario como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. Dentro de este tiempo el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 01 del numeral XII**.
 - La implementación de la solución, es decir, el acondicionamiento, instalación y configuración de los equipos de la solución, deberá realizarse en quince (15) días calendario como máximo, contabilizados a partir del día siguiente de entregado los equipos en el almacén de la PCM. Dentro de este tiempo, el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 02 del numeral XII**.
- c. **Plazo N° 03:** El plazo para realizar los mantenimientos preventivos se indican a continuación:

N° MANTENIMIENTO PREVENTIVO	PLAZO
1	INICIARÁ A LOS 4 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
2	INICIARÁ A LOS 8 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
3	INICIARÁ A LOS 12 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
4	INICIARÁ A LOS 16 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
5	INICIARÁ A LOS 20 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.

6	INICIARÁ A LOS 24 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
7	INICIARÁ A LOS 28 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
8	INICIARÁ A LOS 32 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.
9	INICIARÁ A LOS 35 MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE FIRMADA EL ACTA DE CONFORMIDAD DE IMPLEMENTACIÓN, Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 10 DÍAS CALENDARIO.

Tabla N° 03. Mantenimientos preventivos.

Dentro del tiempo de diez (10) días calendario para realizar cada mantenimiento el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 03** del **numeral XII**.

- d. **Plazo N° 04:** El Contratista deberá brindar el servicio de soporte técnico durante el período de tres (03) años, el cual será contabilizado a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de Implementación por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- e. **Plazo N° 05:** El Contratista tendrá un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el **Plazo N° 04**, para alcanzar el **Entregable N° 04** del **numeral XII**.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²³

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
PRESTACIÓN PRINCIPAL	
GABINETE DE COMUNICACIONES AUTOCONTENIDO (Min 02 – máx. 03 equipos)	
SISTEMA DE CLIMATIZACION Y TIPO AUTOCONTENIDO (01 equipo)	
SOPORTE Y GARANTIA (SOPORTE DE FABRICA: 3 AÑOS) PARA TODO EL EQUIPAMIENTO	
ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION	
PRESTACIÓN ACCESORIA	
SOPORTE TÉCNICO según numeral VI de las EE.TT	
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS según numeral VI de las EE.TT	
TOTAL	

El precio de la oferta soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien 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

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias*

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV **(NO CORRESPONDE)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁴ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

²⁵ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
1										
2										
3										
4										

²⁶ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ 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.

²⁸ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

²⁹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁰ 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 Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁶	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁷	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁸ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁹	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁰	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³¹
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 (DE CORRESPONDER)

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10 (DE CORRESPONDER)

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

**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° 010-2023-PCM – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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