

# BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado



**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	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

## BASES INTEGRADAS

### BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-1

### CONTRATACIÓN DE BIENES

“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE GESTOR DE CONTENIDOS DE LA MARCA  
ALFRESCO MODELO CONTENT SERVICES O (EQUIVALENTE)”



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



**SECCIÓN GENERAL**

**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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



## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

##### Importante

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

## 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

## 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

### Importante

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

### Importante

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

### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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



### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 : MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
RUC N° : 20131371617  
Domicilio legal : Calle Scipión Llona N° 350 - Miraflores  
Teléfono: : (01) 204-8020 Anexo 1092  
Correo electrónico: : Oab429@minjus.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de “**ADQUISICIÓN DE SOFTWARE GESTOR DE CONTENIDOS DE LA MARCA ALFRESCO MODELO CONTENT SERVICES O (EQUIVALENTE)**”.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO 2 N° 073-2024-JUS/OGA el 15 de agosto de 2024.

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 corresponde

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 en el plazo de:

**Prestación Principal:** Entrega e Instalación - Máximo 75 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico por parte de la OIST.

**Prestaciones Accesorias:**

**Prestación accesoria N° 01:** Mantenimiento preventivo – 1,095 días calendario (equivalente a

03 años), contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».

**Prestación accesoria N° 02:** Soporte técnico – 1,095 días calendario (equivalente a 03 años), contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».

**Prestación accesoria N° 03:** Capacitación – 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el “Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal”.

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 **S/ 5.00 (cinco con 00/100 Soles)** en la Caja de la Entidad, sito en la **calle Scipión Llona N° 350 - Miraflores**. La entrega de dicho ejemplar se realizará en la misma dirección, en la Oficina de Abastecimiento.

### 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° 31954, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF, N° 162-2021-EF.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1252-Decreto que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- Decreto Legislativo N° 1432, Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban El Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1252.
- Ley N°29090 de regularización Habilitaciones Urbanas y de edificaciones, su Reglamento D.S. N°029-2019-VIVIENDA y sus modificaciones
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento vigente, modificaciones según Ley N°30222 y Ley N°31246
- Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la nación y su Reglamento vigente.
- Ley N°29973, Ley General de las personas con Discapacidad vigente y otras que apliquen.
- Ley N°28611, Ley General de Ambiente.
- D.S. N°011-79-VC (Sistema de Reajuste).
- Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones, sus modificatorias y ampliatorias
- R.D. N°073-2010/vivienda/VMCS-DNC. Reglamento de Metrados para Obras de Edificaciones.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras
- Decreto Supremo N°014-2021-VIVIENDA – Decreto Supremo que aprueba el Código Técnico de Construcción Sostenible.
- Decreto Supremo N° 034-2008-E.M. Dictan medidas para el ahorro de energía en el sector público.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)<sup>4</sup>
- 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

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

<sup>4</sup> 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.

obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

- g) El precio de la oferta en **Soles**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### Importante

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### 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) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

#### Advertencia

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

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

- plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
  - j) Procedimiento de atención de soporte técnico, el cual debe incluir como mínimo, números telefónicos y correo electrónico del personal a tres niveles de escalamiento, así como los SLAS de atención de las consultas, requerimientos e incidencias, de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.2.2 de las Especificaciones Técnicas.
  - k) Certificado y/o constancias y/o carta del fabricante u otro documento del fabricante, que el instructor es válido, oficial y certificado por la marca ofertada, de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.2.3.1 de las Especificaciones Técnicas.
  - l) 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 instructor propuesto, de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.2.3.1 de las Especificaciones Técnicas.
  - m) **Carta u otro Documento** <sup>7</sup> de autorización por el fabricante para comercializar el licenciamiento, soporte y mantenimiento de Alfresco, de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.3.1 de las Especificaciones Técnicas.
  - n) Documento o Declaración Jurada de contar con un centro de atención donde se realice las llamadas para la gestión de eventos, peticiones e incidentes del servicio solicitado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.1 de las Especificaciones Técnicas.
  - o) Documento de la Formación académica y certificación del Especialista en plataforma de contenedores: (i) copia del título o grado académico, (ii) constancias o certificados emitido por el fabricante, de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.3.2.2 de las Especificaciones Técnicas.

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

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

<sup>7</sup> **ABSOLUCIÓN CONSULTA U OBSERVACIÓN N° 8 - DOMAIN CONSULTING SAC**

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



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 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos sito en **Calle Scipión Llona N° 350**, Miraflores, en el horario de 08:00 a 16:30 pm., de lunes a viernes o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>.

Se considera el uso de la mesa de partes virtual en la medida de que la validez y el objeto del documento permita su presentación por medios electrónicos.

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

### **Prestación principal: Entrega e Instalación.**

Pago único correspondiente al 95 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación principal y de lo indicado en el numeral 5.5.1. y previa emisión de conformidad de la OIST.

### **Prestación accesoria N°01: Mantenimiento preventivo.**

Será cancelada en 06 armadas iguales semestrales correspondiente al 01 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesoria N°01 y de lo indicado en el numeral 5.5.2. y previa emisión de conformidad de la OIST.

### **Prestación accesoria N°02: Soporte técnico.**

Será cancelada en 06 armadas iguales semestrales correspondiente al 03 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesoria N°02 y de lo indicado en el numeral 5.5.3. y previa emisión de conformidad de la OIST.

### **Prestación accesoria N°03: Capacitación.**

Pago único correspondiente al 01 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesoria N°03, al cumplimiento de lo indicado en el numeral 5.5.4. y previa emisión de conformidad de la OIST.

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

- Recepción de la Unidad de Almacén de los documentos (carta y/o certificados) de suscripción y/o licenciamiento (mediante CD o documentos).
- Documento de conformidad de la prestación principal y accesorias, otorgada por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe técnico de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
- Comprobante de pago.

*Dicha documentación (para ambos casos) se debe presentar en Mesa de Partes del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sito en Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores, en el horario de 08:30 a 16:30 pm., de lunes a viernes o a través de la Mesa de Partes Virtual: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgdvirtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>*



## 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



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General de  
Tecnologías de  
InformaciónOficina de  
Infraestructura  
y Soporte Tecnológico

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N° 0008-2024-JUS/OGTI-OIST

#### 1. DENOMINACIÓN DE CONTRATACIÓN

Adquisición de software gestor de contenidos de la marca ALFRESCO modelo Content Services (o equivalente).

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

La presente adquisición busca mantener y garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de los servicios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH) que se encuentran soportados sobre la solución de gestión de contenidos marca ALFRESCO modelo Content Services, los cuales son utilizados por el personal de la Sede del MINJUSDH, para el cumplimiento de sus funciones y en consecuencia para el servicio al ciudadano.

#### 3. ANTECEDENTES

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos cuenta con una solución de gestor de contenidos Alfresco Content Services, en la cual se almacena la información digitalizada de la Oficina General de Tecnologías de Información, Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa, Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, Dirección General de Asuntos Criminológicos, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Administración Documentaria y Archivo, Oficina de Financiera, Oficina General de Recursos Humanos, Programa Nacional de Bienes Incautados, Secretaría General, Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Asimismo, esta solución almacena información de distintos sistemas de información propios de la entidad, tales como:

- Buscador de Normas Legales.
- Sistema de Cautela.
- Sistema de Calificación de Víctimas de Accidentes, Actos de Terrorismo o Narcotráfico.
- Sistema de Gestión de Instrumentos de Cooperación.
- Sistema de Publicación de Convocatorias CAS.
- Sistema de Registro de Entidades Religiosas.
- Sistema de Preguntas Frecuentes.
- Sistema de Gestión de Archivos.
- Sistema de Derechos Humanos.
- Sistema de Registro y Seguimiento de Consultas Jurídicas.
- Sistema de Registro Nacional de Bienes Incautados.
- Sistema de Registro Nacional de Árbitros y de Centros de Arbitraje.
- Sistema de Registro Nacional de Personas Desaparecidas.
- Sistema de Registro Único de Abogados Aspirantes para el Cargo de Procuradores Público y Procuradores.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda."

BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Página 1 de 30





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Sistema de Administración de Sistemas de Información.
- Sistema de Denuncia de Acoso y Hostigamiento.
- Sistema de Gestión de Proyectos.
- Sistema de Gracias Presidenciales.
- Sistema de Gestión del Plan Integral de Reparaciones.
- Sistema Integrado de Informes Jurídicos.
- Sistema de Información del Procedimiento Administrativo Electrónico del Tribunal de Transparencia.
- Registro Sobre Situaciones de Riesgo de Personas Defensoras de Derechos Humanos.
- Sistema de Seguimiento al Modelo de Integridad Institucional.
- Sistema de Gestión de Expedientes de Tutela del Justiciable.

Es necesario informar, que el presente requerimiento se ha evaluado mediante Informe Técnico Previo de evaluación de Software N° 0005-2023-JUS/OGTI, así como el sustento para la estandarización mediante Informe de Estandarización N° 0003-2024-JUS, dando como resultado la aprobación de la estandarización según la Resolución Jefatural N°0142-2024-JUS/OGTI “Adquisición de software gestor de contenidos de la marca ALFRESCO modelo Content Services (o equivalente)”.

## 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Adquirir un software de gestión de contenidos para mantener y garantizar la operatividad y continuidad de los servicios que son soportados por la solución actual.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener la Operación del servicio de gestión de contenidos que se brinda a los distintos sistemas de información propios del MINJUSDH.
- Ampliar la capacidad de carga de la plataforma de gestión de contenidos del MINJUSDH.
- Mejorar la disponibilidad de servicios que brinda la Oficina General de Tecnologías de Información.
- Centralizar la información de los sistemas de información que brinda el MINJUSDH a los ciudadanos.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

### 5.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

#### 5.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- La solución propuesta deberá estar basada en estándares abiertos y debe permitir la actualización del actual gestor documental Alfresco, del MINJUSDH, hacia la versión de alta disponibilidad.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 2 de 30



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- El ingreso de contenido al servidor debe ser mediante interfaz web, interfaz de web services y debe soportar los navegadores tales como Firefox, MS Internet Explorer y Chrome en sus últimas versiones.
- Debe soportar dispositivos móviles como Android y iOS.
- El sistema propuesto debe cumplir con el estándar Content Management Interoperability Services (CMIS).
- Debe permitir la agrupación de documentos a través de folios digitales de tal manera que permita relacionar documentos a través de folders y subfolders.
- Debe permitir el control automático de versiones.
- Debe registrar datos de auditoría como: quien creó el documento, quien modificó, cuando creó, cuando modificó, además de en qué momento los modificaron o lo crearon.
- Soporte para todos los formatos de archivos como correo electrónico, Microsoft Office, OpenOffice y Google docs.
- Debe permitir la integración con MS Office de modo que permita aperturar un documento del repositorio, actualizar y guardar la nueva versión.
- Debe permitir la integración con el explorador de Windows como una unidad de montaje (ftp, webdav, unidad red). De modo que permita visualizar y aperturar un documento del repositorio, actualizar y guardar la nueva versión.
- Debe poseer una vista previa en línea de tipos de documentos populares como Microsoft Office, PDF e imágenes.
- Debe permitir el uso y creación de flujos de trabajos y búsquedas inteligentes.
- Tener todos los módulos sobre una interfaz web.
- Poseer tecnología de indexación de tal manera de poder realizar búsquedas no solo por la meta-data sino también por el contenido de los documentos.
- Permitir control de check-in/check-out de archivos digitales en diferentes formatos, control de versiones de forma nativa.
- Arquitectura con el concepto de repositorio único de gestión documental.
- Gestión de accesos controlados por el usuario/grupos, con privilegios de lectura, edición o borrado de archivos individuales.
- Debe permitir la implementación en alta disponibilidad y/o clustering.
- Debe permitir la arquitectura de contenedores.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”







“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Debe funcionar sin ningún problema con certificado digital seguro bajo protocolo SSL.
- Debe incluir soporte técnico del software por parte del fabricante. Acceso al centro de asistencia del fabricante.
- Reparación o reinstalación del software, en caso de que presente fallas.
- Tener acceso a nuevas versiones de software, que incluyen: versiones con nueva funcionalidad o mejoras y actualizaciones de documentación, durante el periodo de duración del soporte técnico.
- Acceso a la base de conocimientos para los productos adquiridos.
- Debe permitir la reconfiguración para posibilitar el correcto funcionamiento del software gestor de contenidos.
- La arquitectura para la solución de gestión documental debe contemplar alta disponibilidad del gestor de contenidos, balanceo de carga y debe permitir la sincronización con ambientes de contingencia, asegurando la compatibilidad del software y hardware.
- La solución debe contemplar, una arquitectura con el concepto de repositorio único de gestión documental en el clúster del Alfresco Principal.
- Debe permitir la indexación para realizar búsquedas por metadata y por el contenido de los documentos.
- Debe permitir la agrupación en clústeres con nodos y nodos adicionales de contingencia.
- Debe permitir la integración con componentes o módulos de captura de imágenes.
- Debe permitir la integración con servicios para la administración de los documentos, que permita establecer controles de seguridad y clasificación.
- Todos los componentes de la solución ofertada deberán funcionar sobre protocolo IPv4 e IPv6 sin necesidad de licenciamiento adicional para el MINJUSDH.
- La solución debe ser compatible sobre Sistema Operativo Linux Red Hat, Ubuntu.
- Debe ser compatible con base de datos PostgreSQL, MySQL, ORACLE.

#### 5.1.2. CONDICIONES GENERALES

- La suscripción ofertada por el contratista deberá garantizar la correcta habilitación de las funcionalidades solicitadas en el presente

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 4 de 30



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

requerimiento, la cual debe contar con la capacidad de acceso de al menos 500 usuarios nombrados.

- Todas las suscripciones entregadas como parte de la presente adquisición deben estar a nombre del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- El contratista, deberá realizar la implementación en coordinación con la OGTI.
- El MINJUSDH no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal técnico o profesional del contratista durante la ejecución de trabajos en la Sede Central del MINJUSDH.
- El contratista debe proponer el diseño y realizar implementación en una arquitectura de contenedores para los ambientes de Producción y Desarrollo, la cual será basada en la arquitectura propuesta en el Gráfico N° 01 que puede ser mejorada por el contratista.
- La plataforma de contenedores para el ambiente de producción deberá de contar con la facultad de soportar la cantidad de 32 vCPU.

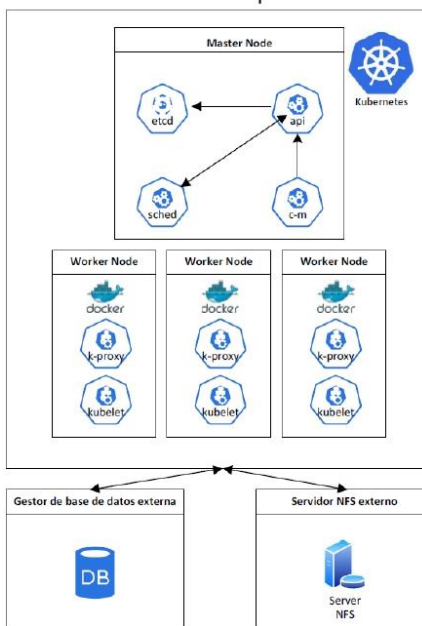


Gráfico N° 01 – Arquitectura de la plataforma de gestión de contenidos.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Cabe señalar que, de existir alguna mejora sobre la arquitectura propuesta, el contratista podrá recomendar y/o modificar la arquitectura para el inicio del proyecto, previa coordinación con la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST).

### 5.1.3. INSTALACIÓN

- Para iniciar la instalación y migración el contratista deberá entregar un “Plan de trabajo” en el que deberá describir las actividades y su cronograma, dicho plan estará sujeto a revisión y aprobación por el MINJUSDH.
- El plan de trabajo deberá detallar todas las actividades, teniendo en cuenta los siguientes puntos como mínimo:
  - Levantamiento de información del estado actual de los servidores actuales correspondientes a la Plataforma de gestión de contenidos Alfresco del MINJUSDH.
  - Diseño de la nueva arquitectura propuesta.
  - Cronograma de actividades de la instalación.
  - Listado y descripción de todos los componentes, scripts, y/o configuraciones de la plataforma actual, los cuales serán migrados a la nueva arquitectura propuesta.
  - Plan de mantenimiento preventivo y soporte técnico, en el cual se deberá describir la metodología de trabajo y actividades para brindar el servicio de soporte y mantenimiento preventivo.
- El contratista deberá ejecutar la instalación una vez aprobado el plan de trabajo por la OGTI.
- El contratista deberá de habilitar dos ~~tres~~ ambientes de la plataforma de gestión de contenidos, las cuales son Producción y Desarrollo. ~~y contingencia.~~<sup>1</sup>
- El contratista deberá de realizar la instalación de la suscripción y/o licencia para el ambiente de producción en una plataforma de contenedores de tipo empresarial.
- El contratista deberá de realizar la instalación de la suscripción y/o licencia para el ambiente de desarrollo en una plataforma de contenedores de tipo comunitaria u OPEN.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ABSOLUCIÓN CONSULTA N° 01 - DOMAIN CONSULTING SAC

<sup>2</sup> ABSOLUCIÓN CONSULTA N° 02 - DOMAIN CONSULTING SAC

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 6 de 30





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

~~El contratista deberá de realizar la instalación de la suscripción y/o licencia en caso de corresponder, para el ambiente de contingencia en una plataforma de contenedores de tipo comunitaria.<sup>3</sup>~~

o Sobre la plataforma de contenedores, esta debe contar con lo siguiente:

- Debe estar basada en contenedores y kubernetes, los cuales, deben permitir el despliegue de aplicaciones sobre dichos contenedores y estos tendrán que ser orquestados por medio de los kubernetes.
- Debe contar con una consola de gestión (GUI), consola web, que permita la administración de los contenedores y clústeres.
- Permite el despliegue de múltiples clústeres de kubernetes.
- Permite automatizar tareas dentro de la plataforma de contenedores, tales como: tareas de mantenimiento, crecimiento horizontal a demanda, implementaciones recurrentes, entre otras.
- Soporta estándares de kubernetes.
- Permite la creación, configuración, administración y eliminación de contenedores desde un solo punto de gestión.
- Debe contar con la capacidad de alta disponibilidad, replicación y balanceo de carga entre contenedores.
- Debe ser compatible con el hipervisor o software de virtualización VMware VSphere versión 6-7 de la entidad, como mínimo.<sup>4</sup>
- Debe permitir la creación de aplicaciones de forma más rápida, ágil y sencilla.
- Debe soportar la ejecución de varios lenguajes de programación, frameworks y base de datos en la misma plataforma.
- Deberá permitir escalar fácil y automáticamente las aplicaciones para gestionar el tráfico y la demanda.
- Debe permitir la portabilidad de las aplicaciones hacia otra plataforma de contenedores en formato Docker.
- Debe tener la capacidad de descargar y utilizar imágenes de contenedores de los repositorios oficiales del fabricante.
- Deberá contar con un módulo de análisis de los logs de los contenedores.
- Deberá contar con herramientas para recolectar los logs de los diferentes nodos de la plataforma.

<sup>3</sup> ABSOLUCIÓN CONSULTA N° 01 - DOMAIN CONSULTING SAC

<sup>4</sup> ABSOLUCIÓN CONSULTA N° 11 - DOMAIN CONSULTING SAC

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 7 de 30





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Debe contar con una capa de seguridad para los contenedores, tales como: escaneo de vulnerabilidades, validación de firmas de imágenes, entre otros.
- Soporte YAML y JSON como mínimo.
- La administración de almacenamiento de kubernetes deberá ser por software.
- Debe contar con la capacidad de garantizar la comunicación entre microservicios dentro de la plataforma de contenedores.
- Debe permitir la actualización de la plataforma de contenedores, parches críticos y no críticos.
- El contratista deberá ejecutar las actividades de diseño e implementación de la plataforma de gestión de contenidos considerando como mínimo las siguientes actividades:
  - ✓ Configurar y activar la auditoría, donde como mínimo deberá de mostrar mediante un acceso web los registros de accesos a la plataforma.
  - ✓ Configurar el cliente de sincronización de contenido entre un equipo de escritorio y Alfresco, la cual deberá estar debidamente documentada para su configuración a nivel de cliente de ser necesario.
  - ✓ Configurar la interfaz de usuario simplificada, la cual deberá de contar con las opciones de carga, descarga, búsqueda de contenido y colaboración.
  - ✓ Configurar y habilitar la identificación de información duplicada, mediante reportes por cada sitio creado, los mismos que serán realizados por el administrador de ALFRESCO.
  - ✓ Configurar las opciones de filtro de carga por tipo de archivos, definidos por el administrador de ALFRESCO y establecidos en jerarquía y herencia de carpetas.
  - ✓ Configurar y establecer plantillas para el renombramiento automático de archivos al ALFRESCO, los cuales deberán de activarse o configurarse a solicitud del personal encargado del repositorio o sitio.
  - ✓ Configurar y establecer plantillas para la carga masiva de metadata y asociarlas al Sitio y tipo documental, la cual deberá de activarse o configurarse a solicitud del personal encargado del repositorio o sitio.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 8 de 30





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ Configurar reporte de detalle de documentos, por sitio, por tipo de archivo, por rango de fechas, donde como mínimo deberá de mostrar mediante un acceso web los registros de accesos a la plataforma o script sql.
- ✓ Configurar reporte de detalle de peso (GB), por sitio, por tipo de archivo, por rango de fechas, donde como mínimo deberá de mostrar mediante un acceso web los registros de accesos a la plataforma o script sql.
- ✓ Configurar la funcionalidad de conversión de documentos de ofimática Ms Word, Excel y Power a PDF.
- ✓ Configurar la incrustación de certificado digital en los documentos PDF a través de una interfaz web.
- ✓ Configurar la incrustación de una marca de agua en los documentos PDF, como medida de seguridad de información.
- ✓ Proponer el procedimiento de respaldo y recuperación de toda la solución la cual deberá de ser documentada.
- ✓ Configurar las opciones de compartir archivos y carpetas con límite de tiempo.
- El contratista deberá de configurar e instalar un módulo o componente de Gobierno de la información con capacidad de 100 usuarios nombrados, el cual debe contar con lo siguiente:
  - ✓ Gestión de documentos de archivo mediante el uso de reglas.
  - ✓ Archivamiento de documentos.
  - ✓ Asignación de metadatos a los documentos.
  - ✓ Asignación de tipos documentales.
  - ✓ Flujos documentales
  - ✓ Categorías de retención.
  - ✓ Administración del ciclo de vida de retención de los documentos de archivo.
  - ✓ Establecimiento de niveles de autorización, P.ej. Top Secret, Secret, Confidencial, etc.

#### 5.1.4. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL – SISTEMA DE CONTRATACION

Llave en mano y suma alzada.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 9 de 30





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### 5.1.5. GARANTIA

##### 5.1.5.1. ALCANCE DE LA GARANTIA

- ✓ Garantizar el buen funcionamiento de la solución, contra defectos de diseño y/o fabricación y averías.
- ✓ La garantía incluye el software que comprende la solución, su permanente actualización (parches, fixes, etc.), de acuerdo con licenciamiento solicitado.
- ✓ Todos los servicios a los que está obligado el proveedor para cumplir con la garantía serán sin costo adicional para el MINJUSDH.

##### 5.1.5.2. CONDICIONES DE LA GARANTIA

- ✓ El MINJUSDH notificará al contratista sobre cualquier defecto o mal funcionamiento del producto inmediatamente después de haberlo descubierto.
- ✓ El contratista reparará o reemplazará o reinstalará la totalidad de componentes de la solución, sin costo alguno para la entidad.

##### 5.1.5.3. PERIODO DE GARANTIA

El contratista deberá dar una garantía por el periodo de 1095 días calendarios (equivalente a 03 años).

##### 5.1.5.4. INICIO DE COMPUTO DE GARANTIA

La garantía iniciará a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».

#### 5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

##### 5.2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El proveedor deberá de brindar el servicio de mantenimiento preventivo de manera semestral (dos 02 mantenimientos preventivos por cada año) durante el periodo de 1095 días calendarios (equivalente a 03 años) contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal», dicho servicio debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Las actividades de mantenimiento podrán ser llevadas a cabo en modalidad remota.
- Las actividades de mantenimiento que no pudiesen ser atendidas en forma remota, en coordinación con los especialistas de la OIST, se establecerá la modalidad de atención respectiva.
- Revisión y/o verificación de la plataforma, validando la existencia de actualizaciones o releases, para lo cual el proveedor deberá de

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Página 10 de 30





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

elaborar un plan de actualización para su ejecución, previa aprobación de la OGTI.

- Revisión de políticas de seguridad e implementación de mejoras.
- Implementación de política de respaldo de datos críticos, de todos los ambientes.
- Verificación y depuración de eventos del sistema operativo y de la plataforma implementada.
- Verificación del rendimiento de todos los servidores de la plataforma implementada.
- Verificación de los accesos (login) realizados en los servidores ya sea remoto (SSH) o local.
- Verificación de incremento de almacenamiento.

### 5.2.2. SOPORTE TECNICO

- 100 horas anuales de soporte para el periodo de 1095 días calendarios (equivalente a 03 años) contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».
- Número ilimitado de llamadas y correos electrónicos, cuyas atenciones estarán sujetas al consumo de horas anuales.
- Realizar actualización de nuevas versiones, de ser el caso.
- Atender casos (consultas, requerimientos de modificaciones y configuraciones, problemas o incidencias) a través de email, llamadas telefónicas o accesos remoto.
- Las atenciones por incidencias o problemas que no pudiesen ser solucionados en forma remota, el contratista está obligado a realizar la atención en sitio.
- Realizar la instalación, actualización, activaciones e implementaciones de características adicionales, a solicitud del MINJUSDH, para lo cual podrá hacer uso de las horas anuales.
- El contratista está obligado a cumplir con los tiempos de respuesta y soluciones especificadas en la Tabla N° 01, de no cumplir con dichos tiempos se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.13.1.
- El contratista deberá presentar su «procedimiento de atención de soporte técnico», el cual debe incluir como mínimo, números telefónicos y correo electrónico del personal a tres niveles de escalamiento, así como los SLAS de atención de las consultas, requerimientos e incidencias, esta documentación deberá ser remitida para la firma de contrato.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”







“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### 5.2.2.1. Atención de consultas, requerimientos e incidencias

- ✓ Se entenderá por incidencia a una interrupción parcial o total del servicio del gestor de contenidos, así como una pérdida de la calidad (lentitud, intermitencia, entre otros) del servicio.
- ✓ Toda actividad o provisión de bienes (traslado de personal técnico, computadores, laptops, otros) que requiera el contratista para subsanar la incidencia se realizará sin costo alguno para el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- ✓ El contratista establecerá un canal de comunicación para la atención de incidencias, los cuales deben incluir como mínimo un correo electrónico y un número telefónico.
- ✓ Mediante los canales de comunicación el MINJUSDH notificará las incidencias que se presenten incluyendo la siguiente información: fecha, hora, descripción del problema y contacto en la institución; y el contratista deberá generar un ticket indicando la fecha y hora en que se recibió la llamada o se envió el correo, estos datos se tomarán para realizar el control de tiempos de respuesta. Asimismo, el personal de la OGTI registrará un ticket en la mesa de ayuda del MINJUSDH, para efecto de control de penalidades, en caso corresponda.
- ✓ En el ticket de atención de la mesa de servicio o ayuda del contratista, se debe registrar como mínimo la fecha y hora de los tiempos de respuesta y solución.
- ✓ El contratista debe generar el ticket de atención mediante llamada telefónica en un máximo de 20 minutos, mediante correo electrónico institucional o página web en un máximo de 10 minutos. Si el reporte es vía telefónica, la operadora brindará un número de atención (ticket) para el seguimiento de la incidencia reportada. Si el reporte es vía correo electrónico o web del contratista, el sistema deberá automáticamente generar un número de ticket para su seguimiento, de no cumplir con el tiempo se aplicará la penalidad indicada en el numeral 5.13.1; el ticket debe estar registrado en un sistema de mesa de servicio o ayuda o atención al usuario.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 12 de 30



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### 5.2.2.2. Clasificación de incidencias:

##### ✓ Muy crítico:

La plataforma no es operacional y no hay alternativa de solución posible, o una alternativa existe, pero es inaceptable por el que genera. La producción está detenida o el problema está causando un impacto en la posibilidad de seguir operando.

##### ✓ Crítico

La plataforma es operacional, pero su funcionalidad está seriamente afectada. Puede existir una alternativa de solución, pero el implementarla lleva tiempo y puede afectar adversamente los servicios.

##### ✓ Leve

La plataforma está operando, pero la producción está siendo impactadas. La producción puede continuar por un momento razonable de tiempo antes de que el problema se vuelva crítico. Una alternativa de solución está disponible y es aceptable.

#### 5.2.2.3. Tiempos de atención y solución

##### a) Tiempo de Atención

Es el tiempo en que el contratista tiene que atender la avería o incidencia; el tiempo de atención no excederá bajo ningún motivo de lo indicado en la Tabla N° 01 contados desde generado el ticket de atención en el sistema del centro de atención al usuario y/o llamada telefónica realizada al contratista y finaliza cuando el contratista inicia la atención de la avería o incidencia, de no cumplir con los tiempos se aplicará la penalidad indicada en el numeral 5.13.1.

##### b) Tiempo de Solución.

Periodo de tiempo transcurrido desde que el contratista se pone en contacto con el MINJUSDH (de manera presencial o remota), hasta solucionar la incidencia o encontrar un "workaround" o solución temporal al mismo; el tiempo máximo para la puesta del servicio normal es según lo indicado en la Tabla N° 01 dependiendo de tipo de problema, contados a partir del tiempo de atención, sin contar el tiempo

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

de respuesta del MINJUSDH. De no cumplir con los tiempos se aplicará la penalidad indicada en el numeral 5.13.1.

Tiempos	Problemas Muy Críticos	Problemas Críticos	Problemas leves
a) Tiempo de Atención	30 minutos (en 24 x 7)	2 horas (en 24 x 7)	6 horas (En horario de trabajo de MINJUSDH)
b) Tiempo de Solución	2 horas (en 24 x 7)	6 horas (en 24 x 7)	24 horas (En horario de trabajo de MINJUSDH)

Tabla N° 01 – Tiempos de atención y solución

### 5.2.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

- El contratista deberá presentar un plan de capacitación en el que permitirá describir las tareas y actividades a realizarse, sujeto a revisión y aprobación por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico del MINJUSDH
- El contratista deberá de realizar una capacitación teórica-práctica en instalación, administración técnica de la plataforma de gestión de contenido, el cual debe tener 12 horas como mínimo.
  - La capacitación teórica-práctica debe ser realizada por un instructor certificado por el fabricante.
  - La capacitación teórica-práctica debe estar dirigida como mínimo a 06 personas designadas por la Oficina General de Tecnológicas de la información - OGTI.
  - El contenido de la capacitación teórica-práctica deberá incluir mínimo lo siguiente:
    - Instalación y configuración de la plataforma.
    - Administración de tareas.
    - Administración de sitios.
    - Flujos de trabajo.
    - Cargas masivas.
    - Auditoria.
    - Gestión de contenido y almacenamiento.
    - Administración de ciclo de vida del contenido.
    - Funcionamiento de todos los módulos y/o scripts y/o componentes desarrollados.
    - Administración del componente o módulo de Gobierno de información.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”







“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- El contratista deberá de realizar una capacitación teórica-práctica en administración técnica de la plataforma de gestión de contenedores, el cual debe tener 30 horas como mínimo.
  - La capacitación teórica-práctica debe ser realizada por un instructor certificado por el fabricante.
  - La capacitación teórica-práctica debe estar dirigida como mínimo a 04 personas designadas por la Oficina General de Tecnológicas de la información - OGTI.
  - El contenido de la capacitación teórica-práctica deberá incluir mínimo lo siguiente:
    - Fundamentos y Administración de la plataforma de contenedores.
    - Fundamentos en la arquitectura de microservicios y contenedores.
    - Despliegue y orquestación de contenedores (Seguridad).
    - Despliegue de aplicaciones con contenedores.
    - Administración Avanzada de la plataforma de contenedores.
- A los participantes se les brindará un certificado físico de las capacitaciones de la plataforma de gestión de contenidos y de la plataforma de contenedores, indicando las horas lectivas, fecha de inicio y fin, y las firmas respectivas por parte del expositor y proveedor.
- La fecha de inicio y horario de la capacitación teórica-práctica serán coordinados entre la OGTI y el Contratista, organizando grupos y turnos.
- La capacitación teórica-práctica podrá ser remota o presencial, el contratista podrá impartir el curso en un ambiente virtual del fabricante o en sus propios ambientes virtuales los cuales deberán contar con todos los requisitos técnicos correspondientes, además de los medios didácticos, herramientas, programas y material que se requiera para desarrollar los laboratorios y cumplir con los objetivos de cada curso.
- Las capacitación teórica-práctica se dictarán en idioma español y el material a entregar por parte del proveedor deberá ser en español y en formato digital.
- Al finalizar la instalación, el proveedor deberá realizar una transferencia de conocimientos, en la que debe presentar todas las instalaciones y

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

configuraciones realizadas, la fecha y hora de la transferencia de conocimientos deberá ser coordinada con la OGTI.

#### 5.2.3.1. Instructor (01 persona)

##### Perfil:

- ✓ Bachiller y/o titulado en Ingeniería Informática o Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones.
- ✓ Certificación por la marca del producto ofertado.

##### Experiencia:

- ✓ Contar con dos (02) años de experiencia en capacitación del software gestor de contenidos de la marca ofertada.

Para efectos de la suscripción del contrato:

- ✓ El postor adjudicado deberá acreditar con certificado y/o constancias y/o carta del fabricante u otro documento del fabricante, que el instructor es válido, oficial y certificado por la marca ofertada.
- ✓ La experiencia del instructor 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 instructor propuesto.

### 5.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

#### 5.3.1. DEL PROVEEDOR

- El proveedor debe de estar autorizado por el fabricante a comercializar el licenciamiento, soporte y mantenimiento de Alfresco, el cual será acreditado mediante documento para la suscripción del contrato.
- El proveedor debe contar con un centro de atención donde se realice las llamadas para la gestión de eventos, peticiones e incidentes del servicio solicitado, el cual será acreditado mediante documento o declaración jurada, para la suscripción del contrato.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 16 de 30





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

### 5.3.2. DEL PERSONAL

#### 5.3.2.1. Especialista de Soluciones Empresariales (01 Persona). – PERSONAL CLAVE

##### Actividades:

- ✓ Elaboración del plan de trabajo.
- ✓ Ejecución de las actividades de instalación, configuración y puesta en marcha de la solución de acuerdo con el plan de trabajo.
- ✓ Deberá ejecutar el soporte, mantenimiento y atención de incidencias.

##### Perfil:

- ✓ Bachiller y/o titulado en Ingeniería Informática o Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones.
- ✓ Certificación Oficial vigente como Ingeniero de gestor de contenidos, emitido por el fabricante y/o Certificación Oficial vigente como Administrador de servicio de contenido de la marca ofertada.<sup>5</sup>

##### Experiencia:

- ✓ Contar con dos (02) años en instalación y/o soporte y/o mantenimiento de gestor de contenidos y/o gestor documental, del personal clave requerido como Especialista de Soluciones Empresariales del software gestor de contenidos de la marca ofertada.

#### 5.3.2.2. Especialista en plataforma de contenedores (01 Persona). – PERSONAL CLAVE

##### Actividades:

- ✓ Elaboración del plan de trabajo.
- ✓ Instalación de suscripciones de contenedores de tipo empresarial y comunitaria u OPEN, de acuerdo con el plan de trabajo.<sup>6</sup>
- ✓ Validar que la instalación de las suscripciones este conforme en la plataforma Linux empresarial.

<sup>5</sup> ABSOLUCIÓN CONSULTA N° 09 - DOMAIN CONSULTING SAC

<sup>6</sup> ABSOLUCIÓN CONSULTA N° 02 - DOMAIN CONSULTING SAC

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- ✓ Deberá ejecutar el soporte, instalaciones, mantenimiento y atención de incidencias relacionadas a la plataforma de contenedores.
- ✓ Elaboración de manuales y/o procedimientos de los procedimientos de pase a producción de la solución.

**Perfil:**

- ✓ Bachiller y/o titulado en Ingeniería Informática o Sistemas o Electrónica o Telecomunicaciones.
- ✓ Certificación en plataforma de contenedores empresariales ofertada.

**Experiencia:**

- ✓ Contar con dos (02) años en instalación y/o soporte y/o mantenimiento en plataformas de contenedores de la marca ofertada.

**Acreditación:**

La formación académica y certificación se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia del título o grado académico, (ii) constancias o certificados emitido por el fabricante. Dicha documentación se debe acreditar para la firma del contrato.

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.

**5.4. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**5.4.1. LUGAR**

La entrega de los documentos (carta y/o certificado) de suscripción y/o licenciamiento se realizará en los almacenes de la sede central del MINJUSDH: Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores, en el horario de 8:30 a 16:30 horas. La instalación será en el Centro de Datos de la sede central del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sito en la Calle Scipión Llona N° 350, Miraflores.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 18 de 30





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### 5.4.2. PLAZOS

N°	PRESTACIÓN	PLAZO (Días calendario)
01	Prestación principal	Máximo 75 (*)
02	Prestación accesoria N° 01	1095
02	Prestación accesoria N° 02	
03	Prestación accesoria N° 03	60 (**)
PLAZO TOTAL		1170 días calendario

Tabla N° 02 – Plazos.

##### Nota:

(\*) El plazo de la prestación principal, es de máximo 75 días calendario, esta prestación puede ser culminada antes del tiempo estipulado.

(\*\*) El plazo de la prestación accesoria N° 03, no se considera dentro del Plazo Total, debido a que esta se ejecuta en paralelo a las Prestaciones accesorias N° 01 y 02.

##### 5.4.2.1. Prestación principal: Entrega e Instalación – 75 días calendario

- ✓ El contratista deberá de realizar la entrega de la licencia/suscripción en un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico por parte de la OIST.
- ✓ El contratista deberá de realizar la entrega de lo indicado en el numeral 5.5.1. en un plazo máximo de 70 días calendario contados a partir del día siguiente de la entrega de la licencia/suscripción.  
Concluida la implementación, la OIST del MINJUSDH firmará un «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».  
Por el incumplimiento de los tiempos se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.12.
- ✓ El contratista deberá de realizar la entrega del plan de trabajo y plan de capacitación a los 10 días calendario contados a partir del día siguiente de firmado el contrato, el cual estará, sujeto a revisión y aprobación por el MINJUSDH, el cual tendrá 03 días calendario para aprobarlo.
- ✓ De presentarse alguna observación por parte de la OGTI al plan de trabajo y/o plan de capacitación, deberá ser subsanada por el contratista en un plazo no mayor de 02 días calendarios contados desde la notificación de las

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”







Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General de  
Tecnologías de  
Información

Oficina de  
Infraestructura  
y Soporte Tecnológico

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

observaciones vía correo electrónico; este plazo no será computable respecto al plazo total, de mantenerse las observaciones se aplicará la penalidad indicada en el numeral 5.12.

- ✓ La aprobación del Plan de trabajo será realizada vía correo electrónico.
- ✓ La activación de la licencia debe iniciarse a partir de la firma del "Acta de conformidad técnica de la prestación principal." <sup>7</sup>

#### 5.4.2.2. Prestación accesoria N°01: Mantenimiento preventivo – 1095 días calendario (equivalente a 03 años)

- ✓ El contratista deberá de realizar el mantenimiento preventivo durante un plazo de 1095 días calendario (equivalente a 03 años) contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».
- ✓ Concluida la prestación del servicio, el Contratista deberá de entregar la documentación indicada en el numeral 5.5.2. hasta 10 días calendario luego de finalizado el período semestral. Por el incumplimiento de los tiempos de soporte técnico se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.13.1.

#### 5.4.2.3. Prestación accesoria N°02: Soporte técnico – 1095 días calendario (equivalente a 03 años)

- ✓ El contratista deberá de realizar el soporte y atención de incidencias durante un plazo de 1095 días calendarios (equivalente a 03 años) contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».
- ✓ Concluida la prestación del servicio, el Contratista deberá de entregar la documentación indicada en el numeral 5.5.3. como máximo el día de finalizado el período semestral. Por el incumplimiento de los tiempos de soporte técnico se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.13.1.

#### 5.4.2.4. Prestación accesoria N°03: Capacitación – 60 días calendario.

- ✓ El contratista deberá de realizar la capacitación y/o entrenamiento, en un plazo de hasta 60 días calendario,

#### <sup>7</sup> ABSOLUCIÓN CONSULTA N° 04 - DOMAIN CONSULTING SAC

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Página 20 de 30





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

contados a partir del día siguiente de firmada el “Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal”.

- ✓ Concluida la capacitación, el Contratista deberá de entregar la documentación indicada en el numeral 5.5.4. hasta 10 días calendario. Por el incumplimiento de los tiempos de soporte técnico se aplicará la penalidad establecida en el numeral 5.12.

## 5.5. ENTREGABLES

### 5.5.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL: ENTREGA E INSTALACIÓN

- Documento (carta y/o certificado) de licenciamiento y/o suscripción, emitida por el fabricante en donde se acredite la suscripción del gestor documental a nombre del MINJUSDH.
- El contratista debe entregar las suscripciones y/o licenciamientos necesarios para la habilitación de toda la solución, asimismo entregar el soporte del fabricante de los componentes de la solución, en modo 24x7 por el plazo de 1095 días calendarios (equivalente a 03 años) contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».
- Plan de trabajo y correo de aprobación.
- Informe de la instalación, configuración y puesta en producción de la implementación, debe incluir el detalle de las actividades realizadas en la Arquitectura de Alta disponibilidad.
- Registro de:
  - Prueba de conectividad del Alfresco.
  - Prueba de configuración sobre la plataforma de contenedores.
  - Prueba de copia de seguridad y restauración.
  - Pruebas de funcionamiento de la solución propuesta.
- Procedimientos de backup, recuperación, instalación, migración, configuración y rollback de cada aplicación de los servidores.
- Manuales de procedimientos de todos los componentes, scripts, y/o configuraciones, los cuales fueron migrados a la nueva arquitectura propuesta.
- Manuales de ayuda para el personal técnico, en el que se explica paso a paso las instalaciones y configuraciones realizadas sobre cada servidor en el proceso de instalación.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 21 de 30



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Manuales de ayuda para los usuarios finales, con referencia a los módulos instalados en los servicios que serán utilizados por los servidores del MINJUSDH.
- Los manuales deben ser traducidos al idioma castellano, de ser el caso.

#### 5.5.2. Prestación accesoria N°01: Mantenimiento preventivo

Informe técnico de mantenimiento preventivo, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Reporte de las actividades realizadas.
- Reporte de anomalías o encontradas en el semestre en curso.
- Reporte de rendimiento de la plataforma.
- Reporte de incremento de almacenamiento del semestre en curso.
- Reporte detallado de uso de almacenamiento por sitio (cantidad de archivos, ruta, tipo de archivo, peso por archivo y peso total).
- Reporte de cambios y recomendaciones realizadas, previa aprobación por la OGTI.

#### 5.5.3. Prestación accesoria N° 02: Soporte técnico

Informe técnico de cada atención de soporte técnico suscitadas, así como su identificación, acciones realizadas para solucionar la incidencia y recomendaciones de mejora, bajo las mejores prácticas de la gestión de problemas.

#### 5.5.4. Prestación accesoria N°03: Capacitación

- Manuales y/o grabación del contenido de la capacitación.
- Certificados de participación.

A excepción de los documentos (carta y/o certificados) de suscripción y/o licenciamiento, el contratista remitirá la información referente a cada entregable en formato digital (.pdf y/o .word), de corresponder, teniendo en cuenta que el archivo en pdf debe estar debidamente visado en cada hoja por el contratista; los formatos citados deben ser enviados mediante el Formulario de Mesa de Partes Virtual (<https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml>), con la versión completa de cada uno de los entregables. Si los informes no contienen los productos solicitados no serán considerados válidos.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 22 de 30







“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

De existir observaciones el contratista tiene un plazo de hasta 8 días calendario para subsanar dichas observaciones, según lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, este plazo no será computable respecto al plazo total, de mantenerse las observaciones se aplicará la penalidad del numeral 5.12.

Quedará a cargo de la OGTI la custodia de los entregables digitales del contratista; y solamente se enviará un informe técnico a la OAB para acreditar la presentación y cumplimiento de estos.

## 5.6. OTRAS OBLIGACIONES

### 5.6.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Todo licenciamiento y/o suscripción y/o módulos y/o componente deberá ser cubierto por el contratista, sin generar gastos adicionales a la entidad.
- El contratista de manera previa y en coordinación con la OGTI deberá de realizar el backup respectivo a los servidores de la actual plataforma de gestión de contenidos, con la finalidad de realizar rollback o restauración de servicios ante alguna falla o error, como producto de las actividades.
- El contratista será el responsable de la instalación de las suscripciones, así como los componentes necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma de gestión de contenidos y la plataforma de gestión de contenedores.

### 5.6.2. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- La Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico (OIST) del MINJUSDH brindará la infraestructura necesaria (facilidades de acceso, servidores y almacenamiento) para la instalación y puesta en marcha.

## 5.7. ADELANTOS

No se considerará adelantos para la presente contratación.

## 5.8. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá valerse de terceros para el cumplimiento de las obligaciones no esenciales a su cargo, a excepción de las obligaciones esenciales como son la adquisición de la Solución tecnológica para respaldo de información del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), según lo descrito en

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

el Artículo 35.2 de la Ley de contrataciones del Estado “No se puede subcontratar las prestaciones esenciales del contrato vinculadas a los aspectos que determinaron la selección del contratista”.

Así mismo, lo mencionado anteriormente no libera de responsabilidad al contratista por las obligaciones no esenciales ejecutadas por terceros.

## 5.9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista, sus apoderados, trabajadores y/o cualquier persona relacionada que tuviera acceso al Centro de Datos, mantendrá absoluta confidencialidad en relación a la información materia de la presente contratación.

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MINJUSDH a los que tenga acceso en ejecución del presente servicio. En tal sentido, el proveedor deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MINJUSDH. Asimismo, el proveedor conviene en que toda la información suministrada es confidencial y de propiedad del MINJUSDH, no pudiendo usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las de la presente contratación.

Los datos de carácter personal entregados por el MINJUSDH, y obtenidos por estos durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del presente documento contractual.

El contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales o norma que la sustituya.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por cinco (05) años.

El incumplimiento de lo establecido en la presente cláusula, por parte del proveedor, constituye causal de resolución de la presente contratación, la cual se llevará a cabo de conformidad con el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 5.10. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

Corresponde a la Unidad de Almacén la recepción de los documentos (carta y/o certificados) de suscripción y/o licenciamiento (mediante CD o documentos).

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 24 de 30



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General de  
Tecnologías de  
InformaciónOficina de  
Infraestructura  
y Soporte Tecnológico

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

La conformidad de la prestación principal y accesorias será otorgada por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe técnico de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en un plazo máximo de siete (07) días de aprobado el entregable correspondiente.

De existir observaciones el contratista tiene un plazo de hasta 8 días calendario para subsanar dichas observaciones, según lo establecido en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 5.11. FORMA DE PAGO

### 5.11.1. Prestación principal: Entrega e Instalación.

Pago único correspondiente al 95 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación principal y de lo indicado en el numeral 5.5.1. y previa emisión de conformidad de la OIST.

### 5.11.2. Prestación accesorio N°01: Mantenimiento preventivo.

Será cancelada en 06 armadas iguales semestrales correspondiente al 01 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesorio N°01 y de lo indicado en el numeral 5.5.2. y previa emisión de conformidad de la OIST.

### 5.11.3. Prestación accesorio N°02: Soporte técnico.

Será cancelada en 06 armadas iguales semestrales correspondiente al 03 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesorio N°02 y de lo indicado en el numeral 5.5.3. y previa emisión de conformidad de la OIST.

### 5.11.4. Prestación accesorio N°03: Capacitación.

Pago único correspondiente al 01 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesorio N°03, al cumplimiento de lo indicado en el numeral 5.5.4. y previa emisión de conformidad de la OIST.

**Nota:** La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

## 5.12. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MINJUSDH le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$$

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Página 25 de 30



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General de  
Tecnologías de  
Información

Oficina de  
Infraestructura  
y Soporte Tecnológico

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Donde F tiene los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$

El MINJUSDH tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

La penalidad total puede alcanzar hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato.

### 5.13. OTRAS PENALIDADES

#### 5.13.1. Penalidad por tiempo de atención y solución

Si el contratista no cumple con la prestación accesoria N° 01 y 02, en los plazos establecidos en el contrato dentro del tiempo estipulado, la Entidad resolverá discrecionalmente de la siguiente manera:

Penalizaciones imputables al contratista	Tiempo incumplido	% Deducible de la facturación semestral
	0 a 40 minutos	0.1%
	41 a 100 minutos	0.2%
	101 a 200 minutos	0.4%
	201 a 300 minutos	0.6%
	301 a 600 minutos	0.8%
	601 a 1440 minutos (01 día)	1%

El tiempo incumplido se tomará en cuenta desde el no cumplimiento de los tiempos indicados en la Tabla N° 01.  
La medición de los minutos incumplidos se realizará por separado y acumulativo, para los tiempos de atención y solución de las averías reportadas o requerimientos realizados.

Tabla N° 03 – Penalidad que se utilizará al incumplimiento

La entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación contractual.

Esta penalidad se aplicará para tiempos menores a 1 día, para demoras de días completos se aplicará la penalidad por mora. Para demoras que superen 1 día, el tiempo incumplido se considerará por día completo.

### 5.14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los bienes adquiridos, conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado por un plazo de (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte de la entidad.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Página 26 de 30





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

#### 5.15. 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.

#### 5.16. CLAUSULA DE INTEGRIDAD

En caso de falsedad de cualquiera de las declaraciones efectuadas por el contratista, el MINJUSDH declarará la nulidad del presente contrato por infracción del principio de presunción de veracidad, de conformidad con el literal b) del artículo 44° de la Ley N° 30225.

### 6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	No aplica
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado de un millón quinientos mil (S/ 1,500,000.00) soles, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de ocho (08) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



Página 27 de 30





Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General de  
Tecnologías de  
Información

Oficina de  
Infraestructura  
y Soporte Tecnológico

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: Venta y/o venta con instalación y/o venta con implementación y/o venta con soporte y/o mantenimiento de gestor de contenidos y/o gestor documental, para instituciones públicas y/o privadas.

#### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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

<sup>8</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Página 28 de 30

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSecretaría  
GeneralOficina General de  
Tecnologías de  
InformaciónOficina de  
Infraestructura  
y Soporte Tecnológico

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	<p>Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div><p><b>Importante</b></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>
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Especialista de Soluciones Empresariales Alfresco (01 Persona)</b> Contar con dos (02) años en instalación y/o soporte y/o mantenimiento de gestor de contenidos y/o gestor documental, del personal clave requerido como Especialista de Soluciones Empresariales del software gestor de contenidos de la marca ofertada.</p> <p><b>Especialista en plataforma de contenedores</b> Contar con dos (02) años en instalación y/o soporte y/o mantenimiento en plataformas de contenedores de la marca ofertada.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”

BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Página 29 de 30



Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Secretaría  
General

Oficina General de  
Tecnologías de  
Información

Oficina de  
Infraestructura  
y Soporte Tecnológico

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Importante
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> </ul>

Importante
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.</li> </ul>

Visado por:
 <p>Firmado digitalmente por PACCO QUISPE Dodanin Albert FAU 20131371617 soft Fecha: 2024/09/13 16:34:42 -05'00'</p>
Aprobado por:
 <p>Firmado digitalmente por SELADA POZO Oscar Segundo FAU 20131371617 soft Fecha: 2024/09/13 16:55:27 -05'00'</p>
Ver. 2.1

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas través de la siguiente dirección web: [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/login.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/login.jsp) e ingresando el Tipo de Documento, Número y Rango de Fechas de ser el caso o [https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/verifica.jsp](https://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/verifica.jsp) e ingresando Tipo de Documento, Número, Remitente y Año, según corresponda.”



BICENTENARIO  
PERÚ  
2024

Página 30 de 30



**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,500,000.00 Soles (Un millón quinientos mil con 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>Se consideran bienes similares a los siguientes: <b>Venta y/o venta con instalación y/o venta con implementación y/o venta con soporte y/o mantenimiento de gestor de contenidos y/o gestor documental, para instituciones públicas y/o privadas.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de 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 pago<sup>9</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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 dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de 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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p><b>Importante</b></p>

<sup>9</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

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”.

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Especialista de Soluciones Empresariales Alfresco (01 Persona)</b> Contar con dos (02) años en instalación y/o soporte y/o mantenimiento de gestor de contenidos y/o gestor documental, del personal clave requerido como Especialista de Soluciones Empresariales del software gestor de contenidos de la marca ofertada.</p> <p><b>Especialista en plataforma de contenedores (01 Persona)</b> Contar con dos (02) años en instalación y/o soporte y/o mantenimiento en plataformas de contenedores de la marca ofertada.</p> <p><b>Acreditación:</b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li></ul></div>

<b>Importante</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul>



CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación para la “**ADQUISICIÓN DE SOFTWARE GESTOR DE CONTENIDOS DE LA MARCA ALFRESCO MODELO CONTENT SERVICES (O EQUIVALENTE)**”, que celebra de una parte el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131371617, con domicilio legal en Calle Scipión Llona N° 250, Miraflores, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1** para la “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE GESTOR DE CONTENIDOS DE LA MARCA ALFRESCO MODELO CONTENT SERVICES (O EQUIVALENTE)”, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE GESTOR DE CONTENIDOS DE LA MARCA ALFRESCO MODELO CONTENT SERVICES (O EQUIVALENTE)”.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

Este monto comprende el costo del bien, 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 PAGO<sup>10</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en:

#### **Prestación principal: Entrega e Instalación.**

Pago único correspondiente al 95 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación principal y de lo indicado en el numeral 5.5.1. y previa emisión de conformidad de la OIST.

#### **Prestación accesoria N°01: Mantenimiento preventivo.**

Será cancelada en 06 armadas iguales semestrales correspondiente al 01 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesoria N°01 y de lo indicado en el numeral 5.5.2. y previa emisión de conformidad de la OIST.

#### **Prestación accesoria N°02: Soporte técnico.**

Será cancelada en 06 armadas iguales semestrales correspondiente al 03 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesoria N°02 y de lo indicado en el numeral 5.5.3. y previa emisión de conformidad de la OIST.

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

**Prestación accesoria N°03: Capacitación.**

Pago único correspondiente al 01 % del valor total de la contratación, al cumplimiento de la prestación accesoria N°03, al cumplimiento de lo indicado en el numeral 5.5.4. y previa emisión de conformidad de la OIST.

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.

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

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de:

**Prestación Principal:** Entrega e Instalación - Máximo 75 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico por parte de la OIST.

**CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS**

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto contar con los mantenimientos preventivos, soporte técnico y capacitación para el personal.

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:

**Prestación accesoria N° 01:** Mantenimiento preventivo – 1,095 días calendario (equivalente a 03 años), contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».

**Prestación accesoria N° 02:** Soporte técnico – 1,095 días calendario (equivalente a 03 años), contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».

**Prestación accesoria N° 03:** Capacitación – 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el “Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal”.

**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

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

#### **CLÁUSULA 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 NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*No corresponde*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 de los documentos (carta y/o certificados) de suscripción y/o licenciamiento (mediante CD o documentos) será otorgada por la Unidad de Almacén y la conformidad prestación principal y accesorias será otorgada por la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe técnico de la Oficina de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en el plazo máximo de **siete (7) días** de aprobado el entregable correspondiente.

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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

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

La 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 (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

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.

#### Otras Penalidades

#### Penalidad por tiempo de atención y solución

Si el contratista no cumple con la prestación accesoria N° 01 y 02, en los plazos establecidos en el contrato dentro del tiempo estipulado, la Entidad resolverá discrecionalmente de la siguiente manera:

Penalidades imputables al contratista	Tiempo incumplido	% Deducible de la facturación semestral
	0 a 40 minutos	0.1%
	41 a 100 minutos	0.2%
	101 a 200 minutos	0.4%
	201 a 300 minutos	0.6%
	301 a 600 minutos	0.8%
	601 a 1440 minutos (01 día)	1%

El tiempo incumplido se tomará en cuenta desde el no cumplimiento de los tiempos indicados en la Tabla N°01.

La medición de los minutos incumplidos se realizará por separado y acumulativo, para los tiempos de atención y solución de las averías reportadas o requerimientos realizados.

Tabla N° 03 – Penalidad que se utilizará al incumplimiento

La entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación contractual.

Esta penalidad se aplicará para tiempos menores a 1 día, para demoras de días completos se aplicará la penalidad por mora. Para demoras que superen 1 día, el tiempo incumplido se considerará por día completo.

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

<sup>11</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**

Presente. -

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
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 compra<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de 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 SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**  
Presente. -

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			
Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			
Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
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 compra<sup>14</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.  
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>14</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.



Firmado digitalmente por  
TOMANGUI LLA HIGINIO  
Marcelo  
Alonso FAU  
2013137161  
Perú  
Fecha:  
2024/09/16  
11:28:17-0500  
0



Firmado digitalmente por:  
ANGULO ESCATE LIDIA ROSA FIR  
430665 hard  
Fecha: 16/09/2024 14:13:12-0500



Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE GESTOR DE CONTENIDOS DE LA MARCA ALFRESCO MODELO CONTENT SERVICES (O EQUIVALENTE)”**, 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**



Firmado digitalmente por:  
TOMANGUI LLA HIGINIO  
Marcelo  
2013137161  
Firma  
2024/09/16  
11:28:17-050  
0

#### 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 SELECCIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**

Presente. -

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

- **Prestación Principal:** Entrega e Instalación - Máximo 75 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la comunicación vía correo electrónico por parte de la OIST.

- **Prestaciones Accesorias:**

**Prestación accesoria N°01:** Mantenimiento preventivo – 1,095 días calendario (equivalente a 03 años), contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».

**Prestación accesoria N°02:** Soporte técnico – 1,095 días calendario (equivalente a 03 años), contados a partir de la firma del «Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal».

**Prestación accesoria N°03:** Capacitación – 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el “Acta de Conformidad Técnica de la prestación principal”.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Firmado digitalmente por:  
TOMANGUI LLA HIGINIO  
Marcelo  
2013137161  
Firma  
2024/09/16  
11:28:17-050  
0



**ANEXO N° 5**  
**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**  
Presente. -

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**.

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
  2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>15</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>16</sup>  
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>17</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 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.*

<sup>15</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>16</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.  
<sup>17</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**  
Presente. -

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>ADQUISICIÓN DE SOFTWARE GESTOR DE CONTENIDOS DE LA MARCA ALFRESCO MODELO CONTENT SERVICES (O EQUIVALENTE).</b> <b>Prestación Principal: Entrega e Instalación</b>	
<b>Prestación accesoria N°01: Mantenimiento preventivo</b>	
<b>Prestación accesoria N°02: Soporte técnico</b>	
<b>Prestación accesoria N°03: Capacitación</b>	
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta en 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**

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

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
LICITACIÓN PÚBLICA N°**

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 empresa<sup>18</sup> 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.<sup>19</sup>

[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.*



<sup>18</sup> 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.”

<sup>19</sup> En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 8  
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**  
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 <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>20</sup> 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.

<sup>21</sup> **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>22</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

<sup>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**  
Presente. -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



Firmado digitalmente por  
TOMANGUI LLA HIGINIO  
Marcelo  
Alonso FAU  
2013137161  
Firma  
2024/09/16  
11:28:17-050  
0

## 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**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 002-2024-JUS-1**

Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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