

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

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



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

#### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

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

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

**CONCURSO PÚBLICO N°  
06-2024-RENIEC**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
MANTENIMIENTO DE SWITCHES**

**BASES INTEGRADAS**

## 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 pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.

<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>

- *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 y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

#### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

#### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS



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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### Importante

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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



### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL  
RUC N° : 20295613620  
Domicilio legal : JIRÓN BOLIVIA N° 109 – LIMA – TORRE CENTRO CÍVICO  
Teléfono: : 315-2700  
Correo electrónico: : [oscarlach@reniec.gob.pe](mailto:oscarlach@reniec.gob.pe), [mlivora@reniec.gob.pe](mailto:mlivora@reniec.gob.pe),  
[externo.pguerrero@reniec.gob.pe](mailto:externo.pguerrero@reniec.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES.

#### Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorando N° 001600-2024/OAF/RENIEC el 29 de noviembre 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. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO APLICABLE.



### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Mil Noventa y Seis (1,096) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital y sin costo alguno, las cuales podrán ser solicitadas al correo electrónico que a continuación se detalla: [pgarciach@reniec.gob.pe](mailto:pgarciach@reniec.gob.pe), [mibvora@reniec.gob.pe](mailto:mibvora@reniec.gob.pe), [externo.pguerrero@reniec.gob.pe](mailto:externo.pguerrero@reniec.gob.pe)

#### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias (En adelante el reglamento).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de a Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>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/>

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

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

#### Importante

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

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

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

##### 2.2.1.2.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE / FORMACIÓN ACADEMICA

**Jefe de Proyecto** - Cantidad: Uno (01)

Requisitos:

Título Profesional como Ingeniero de Computación y/o Sistemas y/o informática y/o redes y/o telecomunicaciones y/o electrónica

**Ingeniero senior** - Cantidad: Uno (01)

Requisitos:

Título Profesional como Ingeniero o Bachiller de Sistemas y/o informática y/o redes y/o telecomunicaciones y/o electrónica

**Especialista** - Cantidad: Uno (01)

Requisitos:

Bachiller o Título Profesional como Ingeniero de Sistemas y/o informática y/o redes y/o telecomunicaciones y/o electrónica

Acreditación:

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



#### 2.2.1.2.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE / EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

**Jefe de Proyecto** - Cantidad: Uno (01)

Requisitos:

Experiencia mínima de cinco (05) años como jefe de proyectos de tecnologías de la información.

**Ingeniero senior**- Cantidad: Uno (01)

Requisitos

Experiencia mínima de cinco (05) años como ingeniero senior de mantenimiento y soporte de switches de Core.

**Especialista**- Cantidad: Uno (01)

Requisitos

Experiencia mínima de dos (02) años como especialista de mantenimiento y soporte de switches de Core.

Acreditación:

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

#### 2.2.1.2.3 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (un millón y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento, y/o soporte, y/o implementación y/o instalación y/o arrendamiento de equipos de comunicaciones de red.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>5</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

<sup>5</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 servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 7 Declaración Jurada (Numeral 49.4 del Artículo 49 del Reglamento)**.

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

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

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

#### Advertencia

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



medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>7</sup> (Anexo N° 9).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- j) Estructura de costos<sup>9</sup>.
- k) Acreditación de Formación Académica del Personal Clave

**Jefe de Proyecto**

**Capacitación y/o Certificación**

**Requisitos:**

El Jefe de Proyecto debe contar con certificación PMP vigente.

El Jefe de Proyecto debe contar con certificación vigente en gestión de servicios ITIL.

**Acreditación:**

Las certificaciones se acreditarán con copia simple del certificado y serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

**Ingeniero Senior**

**Capacitación y/o Certificación**

**Requisitos:**

El ingeniero senior debe contar con Certificado técnico oficial de nivel experto CCIE Enterprise Infrastructure o CCIE Service Provider o CCIE Datacenter o CCIE Routing & Switching (R &S)

El ingeniero senior debe contar con Certificado técnico oficial de nivel profesional CCNP Security.

El ingeniero senior debe contar con Certificado técnico oficial de nivel profesional CCNP Datacenter.

**Acreditación:**

Las certificaciones se acreditarán con copia simple del certificado y serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

**Especialista**

**Capacitación y/o Certificación**

**Requisitos:**

El especialista debe contar con Certificado técnico oficial de nivel profesional CCNP Enterprise.

**Acreditación:**

La certificación se acreditará con copia simple del certificado y serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y 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

<sup>6</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace: <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- 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>19</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Bolivia N° 109 (Centro Cívico) – Lima, de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al Link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>

#### Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

<sup>19</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/D.T.N.



## 2.5. FORMA DE PAGO

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

### PRESTACION PRINCIPAL

El pago se realizará en tres (3) cuotas, luego de ejecutado el mantenimiento preventivo en el mes dos (02), dieciocho (18) y treinta y dos (32), previa conformidad del informe presentado y verificación de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC, quien a su vez emitirá y suscribirá las conformidades.

Los pagos del servicio se realizarán en un plazo máximo de diez (10) días calendario, de emitida la conformidad por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en aplicación al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la modificación del numeral 171.1 por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del D.S. N° 168-2020-EF.

### PRESTACION ACCESORIA

El pago se realizará en treinta y seis (36) cuotas mensuales, previa verificación de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC, quien a su vez emitirá y suscribirá las conformidades.

Los pagos del servicio se realizarán en un plazo máximo de diez (10) días calendario, de emitida la conformidad por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en aplicación al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la modificación del numeral 171.1 por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del D.S. N° 168-2020-EF.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

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

### PRESTACION PRINCIPAL

- El Acta de conformidad del servicio para cada periodo, será emitida por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe del especialista quien revisará y aprobará el cumplimiento del servicio mediante informe técnico del mantenimiento que generará y remitirá el CONTRATISTA al RENIEC por mesa de partes presencial o virtual, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación de los mantenimientos preventivos, con V°B° de la Oficina de Tecnologías de la Información, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

### PRESTACION ACCESORIA

- El Acta de conformidad del servicio para cada periodo, será emitida por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe del especialista quien revisará y aprobará el cumplimiento del servicio mediante informe mensual que generará y remitirá el CONTRATISTA al RENIEC por mesa de partes presencial o virtual, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación de cada período mensual, con V°B° de la Oficina de Tecnologías de la Información, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Jr. Bolivia N° 109 (Centro Cívico) -- Lima, de lunes a viernes de 08:30 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al Link: <https://appo.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 000010-2024-RENIEC/UIST

Área Usuaria:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO
Actividad POI:	-SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y PVM DE TODAS LAS ÁREAS DEL RENIEC A NIVEL NACIONAL. -ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED DE DATOS LAN Y WAN A NIVEL NACIONAL.
Meta presupuestaria:	127

#### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mantenimiento de Switches

#### II. FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar la continuidad y operatividad del servicio de conectividad de los equipos de comunicaciones CORE, a través del cual se transmite información de datos, voz y video desde los centros de datos hasta las Sedes y Oficinas a nivel nacional; donde la entidad brinda servicios a los ciudadanos, entidades públicas y/o privadas.

#### III. ANTECEDENTES

La Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico es la Unidad Orgánica encargada de garantizar la operatividad, continuidad y gestión de la plataforma tecnológica de los servicios informáticos internos y externos que ofrece la institución, el funcionamiento de la base de datos institucional en un nivel óptimo de calidad, performance y seguridad. Es responsable de diseñar, ejecutar y monitorear los procesos operativos orientados a brindar soluciones que permitan a los órganos y unidades orgánicas optimizar el uso de los equipos, el procesamiento y transmisión de información, así como el uso responsable del recurso informático asignado. Se encarga de diseñar, implementar, gestionar, optimizar la infraestructura, redes de comunicación, y seguridad informática cumpliendo las políticas de seguridad informática, telecomunicaciones, comunicaciones unificadas y la gestión de riesgos, así como de atender los requerimientos e incidencias informáticas de los órganos y unidades orgánicas a través de una mesa de ayuda, basada en las mejores prácticas de gestión de servicios.

La institución cuenta con Centros de Datos en la Sede Santa Catalina y Sede San Borja, los cuales alojan servicios críticos internos, tales como: correo institucional, trámite documentario, telefonía IP, videoconferencia, Internet, Aplicaciones propias y la conectividad LAN/WAN para las agencias a nivel nacional, por tanto requieren del uso de equipos de conectividad de alto desempeño denominados Switches. Dichos equipos tienen un esquema de diseño de tres niveles jerárquicos (Core, Distribución y Acceso) para atender la conexión a red en un escenario 24x7.

Siendo que, un switch Core averiado determina la magnitud del impacto en la inoperatividad de los servicios, pudiendo en un caso extremo, detener la operatividad de los Centros de Datos y con ello todos los servicios y aplicaciones que el RENIEC brinda a los ciudadanos y entidades públicas y privadas. Por lo que, es imperativo contar con el servicio de mantenimiento y soporte



técnico de dichos equipos, con el fin de mitigar el riesgo de inoperatividad de los servicios de la Entidad.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### OBJETIVO GENERAL

El RENIEC, requiere seleccionar una persona natural o jurídica que preste el Servicio de Mantenimiento y Soporte de equipos de conectividad Switches, a fin de garantizar la continuidad operativa, el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los equipos Switches CORE a través de un servicio.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la continuidad operativa de los equipos Switches CORE que forman parte del alcance del presente servicio.
- Asegurar que los switches Core listados en el presente término de referencia cuenten con mantenimientos preventivos.
- Asegurar que los switches Core listados en el presente termino de referencia cuenten con mantenimientos correctivos necesarios.
- Asegurar que los switches que se listan en los presentes términos de referencia cuenten con un soporte técnico continuo.
- Asegurar la atención a los incidentes de conectividad sobre los equipos Switches Core.

#### V. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRACIÓN

##### 5.1. Descripción de la contratación

La gestión efectiva de la infraestructura de red es fundamental para mantener la operatividad y el rendimiento de las operaciones de la institución. Por ello, es imperativo contratar un servicio especializado para el mantenimiento de los switches Core ubicados en los Centros de Datos. Este servicio debe garantizar la continuidad operativa de los equipos, incluyendo mantenimientos preventivos y correctivos, así como proporcionar soporte técnico continuo. Además, es esencial que el servicio asegure una atención oportuna a cualquier incidente de conectividad, garantizando así la estabilidad y eficiencia de la red en todo momento. A continuación se listan los equipos que forman parte del servicio:

Tabla N° 01: Switches CORE

ITEM	EQUIPO	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1	CORE	WS-C6513-E	FXS1645Q0QA	Sede Santa Catalina
2		WS-C6513-E	FXS1705Q4KD	Sede San Borja – Av. Javier Prado Este 2392
3		WS-C6513-E	FXS1645Q0HT	Sede San Borja – Av. Javier Prado Este 2392

##### 5.1.1. Actividades

##### A. PRESTACIÓN PRINCIPAL:

##### A.1. Mantenimientos Preventivo y Correctivo.

El servicio de mantenimiento para los switches CORE detallados en la *Tabla N° 01: Switches CORE*, debe ser completo en todo detalle conducente a la total operatividad del equipamiento y sistema operativo de los mismos, de forma que se asegure su correcto funcionamiento dentro de la red de datos institucional.

Asimismo, debido a la criticidad de los servicios que brinda RENIEC al público en general y dada la reciente reestructuración de arquitectura de red interna, es necesario que durante el primer mes del servicio, se garantice la disponibilidad e integridad del servicio de conectividad institucional; para ello, el contratista debe entregar en calidad de préstamo tres (03) equipos Switch nuevos o en uso **con vigencia tecnológica y que sean compatibles con los equipos instalados en la entidad**, los cuales servirán para el reemplazo inmediato de los Switch CORE de la entidad durante los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las sedes Santa Catalina (Housing) y la Sede San Borja. Será responsabilidad del contratista el montaje, configuración y puesta en operación de los switches de reemplazo, asegurando las mismas condiciones de

operatividad de los servicios de la entidad. Cada uno de dichos equipos deben tener mínimamente las características técnicas similares a los switches CORE de la entidad:

- ✓ Switch modular con al menos 6 slots de servicio
- ✓ Doble tarjeta supervisora
- ✓ Cuatro (04) fuentes de poder
- ✓ Capacidad de conmutación de 4 Tbps
- ✓ Capacidad de reenvío de 3 Bpps
- ✓ 48 puertos 1G BASE-T instalados y operativos
- ✓ 48 puertos 1/10G SFP+ instalados y operativos
- ✓ Soporte de funciones de capa 2, capa 3 y MPLS
- ✓ Licenciamiento instalado y operativo para IPv6
- ✓ Licenciamiento instalado y operativo de enrutamiento OSPF, OSPFv3, BGP y MP-BGP.
- ✓ Soporte de autenticación basada en MAC o IEEE 802.1x
- ✓ Interoperabilidad con PVST, PVST+ y RPVST
- ✓ STP, RSTP y MSTP
- ✓ Interoperabilidad con DTP
- ✓ Interoperabilidad con VTP
- ✓ Plataforma de programación basada en lenguaje Python
- ✓ Soporte de VXLAN centralizado y distribuido
- ✓ Soporte de Netflow o similar
- ✓ Soporte integrado de monitoreo y funciones de diagnóstico de fallas
- ✓ Soporte de telemetría
- ✓ Soporte de 4000 VLANs
- ✓ QinQ y QinQ selectivo
- ✓ Asignación de VLAN basado en MAC
- ✓ BGP EVPN
- ✓ Soporte de 256K entradas ARP
- ✓ Soporte de 1M de entradas MAC
- ✓ Protección del BPDU y root STP
- ✓ ERPS (G.8032)
- ✓ 128K entradas multicast
- ✓ IGMP v1/v2/v3
- ✓ PIM-DM, PIM-SM y PIM-SSM
- ✓ 256K Listas de acceso.
- ✓ Clasificación de tráfico basada en capa 2, capa 3 y capa 4
- ✓ QoS jerárquico (HQoS)
- ✓ SNMP v1/v2c/v3
- ✓ MACSec
- ✓ RADIUS

#### A.1.1. Mantenimientos Preventivos.

Los mantenimientos preventivos y actualizaciones de software disponibles para los switches CORE deben realizarse dentro del mes dos (02), dieciocho (18) y treinta y dos (32), contados desde el día siguiente de emitida el acta de inicio del servicio de la prestación principal. La programación de los mismos se realizará en coordinación con personal de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico (UIST) que serán plasmados en un cronograma a ser entregado una vez iniciado el servicio.

##### **Mantenimiento Lógico:**

Se realizará la verificación de las configuraciones de los switches CORE, generar backup de los mismos con un control de cambios entre cada informe de mantenimiento preventivo, el cual será entregado al RENIEC en formato digital, quedando una copia con el contratista para la recuperación del servicio ante incidencias. La ejecución de comandos de diagnóstico para la validación de la operatividad con éxito de los equipos de comunicación: Uso de CPU, temperatura, uso de energía y validación de licencias. Actualización de sistema operativo a la versión estable y recomendada por el fabricante. Durante la ejecución del servicio el proveedor deberá asegurar el acceso a los Backup (Cloud), de los tres (03) equipos incluidos en el servicio.



#### **Mantenimiento Físico:**

Se realizará limpieza interna y externa del rack de comunicaciones y los componentes internos extraíbles de los equipos switch Core, jumpers, patchcords y patch panel; lo cual implica desmontar el switch del gabinete de comunicaciones para luego, una vez culminado los trabajos, instalarlo en la misma posición y en las mismas condiciones iniciales. Además, debe verificar que todos los servicios estén operando de manera normal. Se detalla las actividades que realizará durante los mantenimientos físicos:

- Limpieza y lubricación de los ventiladores y fuentes de alimentación.
- Prueba de funcionamiento para las ventiladores y fuentes de alimentación.
- Prueba de funcionamiento de todos los componentes del switch.
- Verificación y prueba de operatividad del Sistema Operativo del Switch.
- Los insumos para mantenimiento que se utilice el proveedor deben ser apropiados para el tratamiento de equipo informático de cómputo crítico y deben estar de acuerdo con los estándares de calidad para ello.
- El proveedor debe garantizar el uso de limpiadores de contactos de secado rápido apropiado para dispositivos electrónicos de cómputo, deberá ser parte también de los insumos a utilizar, Aire puro comprimido para limpieza de Socket, Chips, conectores, dispositivos ópticos; pulseras antiestáticas, lubricantes para las partes mecánicas del switch.
- Al finalizar los mantenimientos preventivos, el proveedor deberá de alcanzar los reportes del estado de cada equipo Switch con su respectiva hoja de observaciones.
- El contratista debe contar con personal técnico capacitado para cumplir con los trabajos requeridos.
- El personal técnico que asigne el contratista para las actividades deberá estar debidamente identificado con su fotocheck.

#### **A.1.2 Mantenimiento Correctivo.**

Durante el periodo de servicio, se realizarán diagnósticos y reparación de fallas detectadas a requerimiento del RENIEC, donde los elementos averiados deberán reponerse en condiciones óptimas de funcionamiento. La reparación o sustitución de piezas defectuosas cubrirán todos y cada uno de los componentes del equipo, sin la necesidad de realizar ningún cambio en la infraestructura actual sea referido a configuraciones, protocolos interconexiones u otro que se pueda presentar.

Asimismo, es completa responsabilidad del contratista, el transporte, seguridad e integridad y reposición parcial de los componentes o total (por un equipo de similares o superiores características en casos de reemplazo) de los equipos entregados para su reparación. Además, el equipo entregado por el contratista debe encontrarse asegurado en caso de siniestro, daño o robo que pudiera ocurrir dentro de las instalaciones del RENIEC. En caso de que el o los equipos que forman parte del servicio presente averías y/o sea considerado irreparable por el contratista, éste debe reemplazarlo por otro de igual o superiores características que el equipo averiado "o equivalente" siempre y cuando el switch cumpla con las capacidades de conmutación, interfaces físicas, interfaces lógicas, para su correcta interconexión con la red institucional, sin afectar la performance y conectorización preexistente. El equipo en calidad de reemplazo, producto de un incidente por avería, debe ser nuevo, el cual será entregado en la Sede San Borja - Av. Javier Prado Este 2392, donde la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico verificará el cumplimiento de lo requerido. El equipo en calidad de reemplazo pasará a formar parte de los bienes del RENIEC, para lo cual el contratista emitirá un reporte con los detalles y será anexo al Informe mensual de soporte técnico en el que consignará los motivos del reemplazo, número de serie y modelo del equipo reemplazante; además de una carta en el que se precise que este equipo será soportado y garantizado por el contrato del servicio hasta su culminación. El contratista es responsable de la seguridad del equipo reemplazado una vez retirado de los locales del RENIEC.

Como parte del servicio debe incluir pruebas previas al (inicio del servicio y/o antes de algún cambio) y posteriores de interconexión de todas las interfaces de los Switch Core para validar la performance actual a fin de asegurar la no DEGRADACION del servicio.

Las opciones de reemplazo deben cumplir los siguientes Acuerdos de Niveles de Servicio (SLA) para cada uno de los tres (3) equipos.



- 24x7x4 para los switches 6513: (24 horas del día, los 7 días de la semana y reposición en 4 horas de ser el caso).

## **B. PRESTACION ACCESORIA**

### **B.1. Soporte Técnico a los equipos Switches CORE**

El servicio de soporte técnico para los equipos, debe garantizar la operatividad del equipamiento considerados en el presente termino de referencia, de forma que se asegure su correcto funcionamiento de los mismos, lo cual permitirá asegurar la operatividad y disponibilidad de la infraestructura de red de la entidad, con excepción de aquellas omisiones específicamente mencionadas en la propuesta del postor y aceptadas por el RENIEC.

El contratista debe otorgar un servicio que permita:

- a) Asegurar la operatividad y brindar Soporte Técnico a los switches CORE detallados en la Tabla N° 01.
- b) Incluir la administración y gestión de los equipos a través de configuración, optimización, soporte **24x7** durante el periodo del servicio.
- c) Mantener actualizada los datos de los equipos (números de serie, números de productos, versiones de sistema operativo, información de los chasis y módulos) que permitan identificar el estado del hardware y software, vulnerabilidades de seguridad como PSIRT (Product Security Incident Response Team), EoL, EoSupport, notificaciones de funcionamiento o amenazas y vulnerabilidades de los servicios instalados.
- d) Realizar de toma de datos (backup de las configuraciones) pruebas previas y post mantenimiento y/o instalación de equipo a fin de asegurar la correcta operación del servicio.
- e) Brindar soporte técnico y atención a incidentes todo del día, los 365 días del año durante el tiempo de duración del servicio vía por correo electrónico y teléfono.
- f) Ante una eventual reubicación de sede, el contratista debe incluir un (01) traslado de cualquiera de los equipos Switch CORE, dentro de Lima Metropolitana en el momento que la entidad lo requiera, durante el periodo de servicio, para lo cual debe incluir desmontaje, montaje y puesta en operación del equipo en la ubicación destino.
- g) Toda solicitud sobre la ampliación de plazos y otros relacionados, deben ingresar por mesa de partes de la entidad dirigido a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico.

### **B.2 Atención a Incidentes o averías en los Switch CORE**

Los reportes de incidentes o averías deben brindarse por el contratista en la modalidad 24x7 durante el periodo de vigencia del servicio, por lo que debe brindar un número y correo electrónico para el reporte correspondiente, la misma que deberá ser registrada con la emisión de un ticket para su seguimiento.

- El soporte técnico incluye la atención de incidentes de conectividad o fallas técnicas y será realizado cuantas veces sea necesario durante la vigencia del contrato.
- El CONTRATISTA debe contar con un equipo de soporte técnico que brinde la solución técnica adecuada a los distintos incidentes o averías técnicas suscitados en los equipos.
- El ticket servirá para realizar el seguimiento respectivo y escalamiento de todos los incidentes o averías que fuere necesario.
- El ticket será cerrado, toda vez que se dé solución al incidente o se repare la avería previa aprobación por parte de la entidad.

## **VI. ENTREGABLES:**

### **PRESTACION PRINCIPAL**

El contratista debe presentar un informe técnico de mantenimiento preventivo, detallando las actividades y trabajos realizados en el mantenimiento preventivo a los equipos switches CORE. En caso exista algún correctivo durante el periodo de servicio, este deberá incluirse en el informe técnico.



Asimismo, en el primer del primer mantenimiento preventivo se deberá incluir el acta de entrega de los tres (03) equipos Switch indicados en el punto 5.1.1 A.1.

Dicho informe será entregado a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico mediante mesa de partes presencial o virtual de la entidad, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la ejecución del mantenimiento, para su revisión y conformidad.

#### **PRESTACION ACCESORIA**

El contratista debe emitir un informe mensual de soporte técnico detallando los trabajos y acciones realizadas durante dicho periodo, incluyendo un anexo con el listado en detalle de las atenciones de soporte y atención a incidentes.

Dicho informe será entregado a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, mediante mesa de partes presencial o virtual de la entidad, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores al periodo mensual, para su revisión y conformidad.

#### **VII. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A**

##### **Personal Clave**

Los trabajos de soporte y mantenimiento deben ser realizados por personal especializado, siguiendo los procedimientos recomendados y buenas prácticas. Los profesionales requeridos para la implementación y durante la ejecución del servicio deben cumplir los siguientes requisitos:

- **Jefe de Proyecto** - Cantidad: Uno (01)

##### **Formación Académica**

###### **Requisitos:**

Título Profesional como Ingeniero de **Computación y/o** Sistemas y/o informática y/o redes y/o telecomunicaciones y/o electrónica

###### **Acreditación:**

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

##### **Experiencia**

###### **Requisitos:**

Experiencia mínima de cinco (05) años como jefe de proyectos de tecnologías de la información y/o conectividad y/o redes y/o telecomunicaciones.

###### **Acreditación:**

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

##### **Capacitación y/o Certificación**

###### **Requisitos:**

El Jefe de Proyecto debe contar con certificación PMP vigente.

El Jefe de Proyecto debe contar con certificación vigente en gestión de servicios ITIL.

###### **Acreditación:**

La certificaciones se acreditarán con copia simple del certificado y serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

- **Ingeniero senior** - Cantidad: Uno (01)



### **Formación Académica**

#### **Requisitos:**

Título Profesional como Ingeniero **o Bachiller** de Sistemas y/o informática y/o redes y/o telecomunicaciones y/o electrónica

#### **Acreditación:**

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

### **Experiencia**

#### **Requisitos:**

Experiencia mínima de cinco (05) años como ingeniero senior de mantenimiento y soporte de switches de Core.

#### **Acreditación:**

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

### **Capacitación y/o Certificación**

#### **Requisitos:**

El ingeniero senior debe contar con Certificado técnico oficial de nivel experto CCIE Enterprise Infrastructure, **o CCIE Service Provider o CCIE Datacenter o CCIE Routing & Switching (R&S).**

El ingeniero senior debe contar con Certificado técnico oficial de nivel profesional CCNP Security.

El ingeniero senior debe contar con Certificado técnico oficial de nivel profesional CCNP Datacenter.

#### **Acreditación:**

Las certificaciones se acreditarán con copia simple del certificado y serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

- **Especialista** - Cantidad: Uno (01)

### **Formación Académica**

#### **Requisitos:**

Bachiller o Título Profesional como Ingeniero de Sistemas y/o informática y/o redes y/o telecomunicaciones y/o electrónica

#### **Acreditación:**

El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso que el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

### **Experiencia**

#### **Requisitos:**

Experiencia mínima de dos (02) años como especialista de mantenimiento y soporte de switches de Core.

#### **Acreditación:**

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

### **Capacitación y/o Certificación**

#### **Requisitos:**

El especialista debe contar con Certificado técnico oficial de nivel profesional CCNP Enterprise.

#### **Acreditación:**

La certificación se acreditará con copia simple del certificado y serán presentados para el perfeccionamiento del contrato.

## **VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **8.1. Confidencialidad**

El/la proveedor/a no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### **8.2. Anticorrupción**

El/la proveedor/a o 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a o 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 RLCE.

Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el/la proveedor/a o 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.

### **8.3. Antisoborno**

El/la proveedor/a rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de las pautas Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno de la RENIEC, debidamente certificado (ISO 37001:2016).



**8.4. Obligaciones de los sujetos del sector público**

No corresponde

**8.5. Propiedad intelectual**

No corresponde.

**8.6. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad**

El RENIEC brindará todas las facilidades de acceso al personal del Contratista a sus oficinas. Es responsabilidad del Contratista la gestión de permisos, autorizaciones y licencias para los trabajos que tengan que realizar y de existir gastos relacionados al mismo, estos deben ser asumidos por el Contratista.

**8.7. 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.

**IX. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN**

**9.1. Lugar de prestación:**

La ubicación de los equipos de conectividad es: Sede Santa Catalina (Av. Santa Catalina N°663) y Sede San Borja (Av. Javier Prado Este 2392)

**9.2. Lugar de entrega del/de los entregable/s:**

Los entregables deberán ser presentados en medio físico o digital, con el sustento correspondiente, en la Mesa de Partes Institucional, situada en el primer piso de la SEDE EREP – San Isidro, ubicada en la Avenida Javier Prado Este N° 990- San Isidro o Mesa de partes virtual (<https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>), dirigido a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**9.3. Plazo:**

**PRESTACION PRINCIPAL**

El tiempo de prestación del servicio será de mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

Cada informe de mantenimiento técnico preventivo será entregado a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico mediante mesa de partes presencial o virtual de la entidad, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la ejecución del mantenimiento, para su revisión y conformidad.

**PRESTACION ACCESORIA**

El tiempo de prestación del servicio será de mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

El informe de soporte técnico mensual será entregado a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, mediante mesa de partes presencial o virtual de la entidad, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores al periodo mensual, para su revisión y conformidad.

**X. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

**PRESTACION PRINCIPAL**

El Acta de conformidad del servicio para cada periodo, será emitida por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe del especialista quien revisará y aprobará el cumplimiento del servicio mediante informe técnico del mantenimiento que generará y remitirá el CONTRATISTA al RENIEC por mesa de partes presencial o virtual, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación de los mantenimientos preventivos, con V°B° de la Oficina de Tecnologías de la Información, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

La conformidad de la prestación se emitirá dentro en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.



#### PRESTACION ACCESORIA

El Acta de conformidad del servicio para cada período, será emitida por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe del especialista quien revisará y aprobará el cumplimiento del servicio mediante informe mensual que generará y remitirá el CONTRATISTA al RENIEC por mesa de partes presencial o virtual, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la culminación de cada período mensual, con V"B" de la Oficina de Tecnologías de la Información, en concordancia con el artículo 168° del RLCE.

La conformidad de la prestación se emitirá dentro en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

#### XI. FORMA DE PAGO

##### PRESTACION PRINCIPAL

El pago se realizará en tres (3) cuotas, luego de ejecutado el mantenimiento preventivo en el mes dos (02), dieciocho (18) y treinta y dos (32), previa conformidad del informe presentado y verificación de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC, quien a su vez emitirá y suscribirá las conformidades.

Los pagos del servicio se realizarán en un plazo máximo de diez (10) días calendario, de emitida la conformidad por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en aplicación al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la modificación del numeral 171.1 por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del D.S. N° 168-2020-EF.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

##### PRESTACION ACCESORIA

El pago se realizará en treinta y seis (36) cuotas mensuales, previa verificación de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico del RENIEC, quien a su vez emitirá y suscribirá las conformidades.

Los pagos del servicio se realizarán en un plazo máximo de diez (10) días calendario, de emitida la conformidad por parte de la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, en aplicación al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la modificación del numeral 171.1 por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del D.S. N° 168-2020-EF.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

#### XII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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 con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### XIII. PENALIDADES

##### 13.1. Penalidad por mora

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

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

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

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$



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.

### 13.2. Otras penalidades.

Se aplicarán penalidades al contratista los mismos que se deducirán de las facturaciones mensuales del servicio, de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final según corresponda, y de ser necesario se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

- a) Para incidentes en los switches: Si el contratista no reporta el diagnóstico del estado del equipo en un plazo máximo de 02 horas luego de generado el ticket de atención, será penalizado de acuerdo al siguiente cuadro.

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	$2.00 < T < 3.00$ Hrs.	0.5 UIT vigente
2	$3.00 \leq T < 4.00$ Hrs.	1 UIT vigente
3	$4.00 \leq T < 5.00$ Hrs.	1.5 UIT vigente
4	$5.00 \leq T < 6.00$ Hrs.	2 UIT vigente
5	$6.00 \leq T$ Hrs.	2.5 UIT vigente

*T= Tiempo acumulado del plazo*

- b) SLA: Reemplazo 24x7x4 (Switches): Si el contratista no repara o reemplaza el equipo parcial o total en los tiempos establecidos en los Acuerdos de Niveles del Servicio (SLAs), será penalizado de acuerdo con el siguiente cuadro.

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	$4.00 < T < 4.50$ Hrs.	0.5 UIT vigente
2	$4.50 \leq T < 5.00$ Hrs.	1 UIT vigente
3	$5.00 \leq T < 5.50$ Hrs.	1.5 UIT vigente
4	$5.50 \leq T < 6.00$ Hrs.	2 UIT vigente
5	$6.00 \leq T$ Hrs.	2.5 UIT vigente

*T= Tiempo acumulado del plazo*

- c) Requerimiento de configuración, ampliaciones, tuning (Switches): Si el contratista no responde a dicha solicitud y asigna a un especialista en el plazo establecido, será penalizado de acuerdo al siguiente cuadro.

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	$1.00 < T < 1.50$ Hrs.	0.5 UIT vigente
2	$1.50 \leq T < 2.00$ Hrs.	1 UIT vigente
3	$2.00 \leq T < 2.50$ Hrs.	1.5 UIT vigente
4	$2.50 \leq T < 3.00$ Hrs.	2 UIT vigente
5	$3.00 \leq T$ Hrs.	2.5 UIT vigente

*T= Tiempo establecido para la atención*

- d) Se penalizará por cada día de retraso en la entrega de los informes mensuales de soporte técnico (Prestación Accesoría), de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	$1 \leq T < 2$ días.	0.5 UIT vigente
2	$2 \leq T < 3$ días.	1 UIT vigente
3	$3 \leq T < 4$ días.	1.5 UIT vigente
4	$4 \leq T < 5$ días.	2 UIT vigente
5	$5 \leq T$ días.	2.5 UIT vigente

*T= Tiempo acumulado desde la culminación del periodo mensual del servicio*

- e) Se penalizará por cada día de retraso en la entrega del informe técnico de los 3 mantenimientos preventivos (Prestación Principal), de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	$1 \leq T < 2$ días.	0.5 UIT vigente
2	$2 \leq T < 3$ días.	1 UIT vigente
3	$3 \leq T < 4$ días.	1.5 UIT vigente
4	$4 \leq T < 5$ días.	2 UIT vigente
5	$5 \leq T$ días.	2.5 UIT vigente

*T= Tiempo acumulado desde la culminación del periodo mensual del servicio*

- f) Se penalizará por cada día de retraso en la entrega e instalación de los switches en calidad de préstamo, de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	$1 \leq T < 2$ días.	0.5 UIT vigente
2	$2 \leq T < 3$ días.	1 UIT vigente
3	$3 \leq T < 4$ días.	1.5 UIT vigente
4	$4 \leq T < 5$ días.	2 UIT vigente
5	$5 \leq T$ días.	2.5 UIT vigente

*T= Tiempo acumulado desde la culminación del periodo mensual del servicio*

Conforme establece el artículo 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

#### XIV. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jefe de Proyecto</b> - Cantidad: Uno (01) <u>Requisitos:</u> Título Profesional como Ingeniero de <b>Computación y/o</b> Sistemas y/o informática y/o redes y/o telecomunicaciones y/o electrónica</li> <li>• <b>Ingeniero senior</b> - Cantidad: Uno (01) <u>Requisitos:</u> Título Profesional como Ingeniero o <b>Bachiller</b> de Sistemas y/o informática y/o redes y/o telecomunicaciones y/o electrónica</li> <li>• <b>Especialista</b> - Cantidad: Uno (01) <u>Requisitos:</u> Bachiller o Título Profesional como Ingeniero de Sistemas y/o informática y/o redes y/o telecomunicaciones y/o electrónica</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda. En caso que el TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jefe de Proyecto</b> - Cantidad: Uno (01) <u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de cinco (05) años como jefe de proyectos de tecnologías de la información.</li> <li>• <b>Ingeniero senior</b> - Cantidad: Uno (01)</li> </ul>



	<p><u>Requisitos</u> Experiencia mínima de cinco (05) años como ingeniero senior de mantenimiento y soporte de switches de Core.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Especialista-</b> Cantidad: Uno (01)</li> </ul> <p><u>Requisitos</u> Experiencia mínima de dos (02) años como especialista de mantenimiento y soporte de switches de Core.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,000,000.00 (un millón y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento, y/o soporte, y/o instalación, y/o arrendamiento, de equipos de comunicaciones. <b>Mantenimiento y/o soporte y/o implementación y/o Instalación y/o arrendamiento de equipos de comunicaciones de red.</b></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

<sup>11</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"  
(...)



En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8 Experiencia del Postor en la Especialidad** 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 durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9 Declaración Jurada (Numeral 49.4 del Artículo 49 del Reglamento)**.

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

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

#### Importante

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

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



**Importante**

Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.

El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**Advertencia**

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

**Advertencia**

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto.

**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES, que celebra de una parte REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - RENIEC, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20295613620, con domicilio legal en Jr. Bolivia N° 109 – Torre del Centro Cívico, Distrito, Provincia y Departamento de Lima, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES**, 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 el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES**.

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en pagos periódicos de acuerdo a lo estipulado en la prestación principal y la prestación accesoria, 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.

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



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

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 Mil Noventa y Seis (1,096) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio, según lo siguiente:

**PRESTACION PRINCIPAL**

El tiempo de prestación del servicio será de mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

Cada informe de mantenimiento técnico preventivo será entregado a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico mediante mesa de partes presencial o virtual de la entidad, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores a la ejecución del mantenimiento, para su revisión y conformidad.

**PRESTACION ACCESORIA**

El tiempo de prestación del servicio será de mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

El informe de soporte técnico mensual será entregado a la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, mediante mesa de partes presencial o virtual de la entidad, dentro de los cinco (05) días calendarios posteriores al periodo mensual, para su revisión y conformidad.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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



mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Unidad de Infraestructura y Soporte Tecnológico, previo informe del especialista quien revisará y aprobará el cumplimiento del servicio, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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



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

Donde:

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

Se aplicarán penalidades al contratista los mismos que se deducirán de las facturaciones mensuales del servicio, de los pagos a cuenta, de las valorizaciones, del pago final o en la liquidación final según corresponda, y de ser necesario se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

- a) **Para incidentes en los switches:** Si el contratista no reporta el diagnóstico del estado del equipo en un plazo máximo de 02 horas luego de generado el ticket de atención, será penalizado de acuerdo al siguiente cuadro.

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	2.00 < T < 3.00 Hrs.	0.5 UIT vigente
2	3.00 ≤ T < 4.00 Hrs.	1 UIT vigente
3	4.00 ≤ T < 5.00 Hrs.	1.5 UIT vigente
4	5.00 ≤ T < 6.00 Hrs.	2 UIT vigente
5	6.00 ≤ T Hrs.	2.5 UIT vigente

T= Tiempo acumulado del plazo

- b) **SLA: Reemplazo 24x7x4 (Switches):** Si el contratista no repara o reemplaza el equipo parcial o total en los tiempos establecidos en los Acuerdos de Niveles del Servicio (SLAs), será penalizado de acuerdo con el siguiente cuadro.

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	4.00 < T < 4.50 Hrs.	0.5 UIT vigente
2	4.50 ≤ T < 5.00 Hrs.	1 UIT vigente
3	5.00 ≤ T < 5.50 Hrs.	1.5 UIT vigente
4	5.50 ≤ T < 6.00 Hrs.	2 UIT vigente



5	$6.00 \leq T$ Hrs.	2.5 UIT vigente
---	--------------------	-----------------

*T= Tiempo acumulado del plazo*

- c) Requerimiento de configuración, ampliaciones, tuning (Switches): Si el contratista no responde a dicha solicitud y asigna a un especialista en el plazo establecido, será penalizado de acuerdo al siguiente cuadro.

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	$1.00 < T < 1.50$ Hrs.	0.5 UIT vigente
2	$1.50 \leq T < 2.00$ Hrs.	1 UIT vigente
3	$2.00 \leq T < 2.50$ Hrs.	1.5 UIT vigente
4	$2.50 \leq T < 3.00$ Hrs.	2 UIT vigente
5	$3.00 \leq T$ Hrs.	2.5 UIT vigente

*T= Tiempo establecido para la atención*

- d) Se penalizará por cada día de retraso en la entrega de los informes mensuales de soporte técnico (Prestación Accesorio), de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	$1 \leq T < 2$ días.	0.5 UIT vigente
2	$2 \leq T < 3$ días.	1 UIT vigente
3	$3 \leq T < 4$ días.	1.5 UIT vigente
4	$4 \leq T < 5$ días.	2 UIT vigente
5	$5 \leq T$ días.	2.5 UIT vigente

*T= Tiempo acumulado desde la culminación del periodo mensual del servicio*

- e) Se penalizará por cada día de retraso en la entrega del informe técnico de los 3 mantenimientos preventivos (Prestación Principal), de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	$1 \leq T < 2$ días.	0.5 UIT vigente
2	$2 \leq T < 3$ días.	1 UIT vigente
3	$3 \leq T < 4$ días.	1.5 UIT vigente
4	$4 \leq T < 5$ días.	2 UIT vigente
5	$5 \leq T$ días.	2.5 UIT vigente

*T= Tiempo acumulado desde la culminación del periodo mensual del servicio*

- f) Se penalizará por cada día de retraso en la entrega e instalación de los switches en calidad de préstamo, de acuerdo al siguiente cuadro:

ITEM	Tiempo	Penalidad
1	$1 \leq T < 2$ días.	0.5 UIT vigente
2	$2 \leq T < 3$ días.	1 UIT vigente
3	$3 \leq T < 4$ días.	1.5 UIT vigente
4	$4 \leq T < 5$ días.	2 UIT vigente
5	$5 \leq T$ días.	2.5 UIT vigente

*T= Tiempo acumulado desde la culminación del periodo mensual del servicio*

Conforme establece el artículo 163 del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.

#### **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>13</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>13</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).



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>14</sup>.*

<sup>14</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**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**

Presente.-

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>16</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>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>16</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 servicios.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**

Presente.-

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

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

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

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

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.



4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>20</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 servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en los siguientes plazos:

**PRESTACION PRINCIPAL**

El tiempo de prestación del servicio será de mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

**PRESTACION ACCESORIA**

El tiempo de prestación del servicio será de mil noventa y seis (1096) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de inicio del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**.

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>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

.....  
**Importante**

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



**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**

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
PRESTACION PRINCIPAL	
PRESTACION ACCESORIA	
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

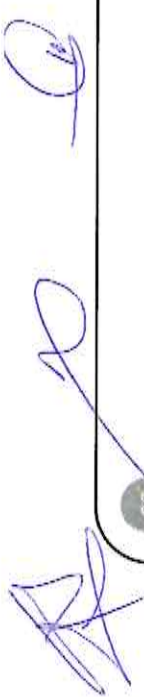
<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</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/DITN "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/DITN, "... 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>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

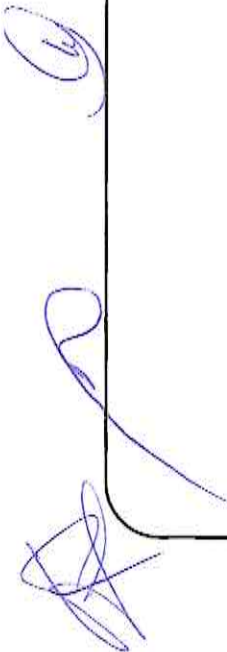
<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 06-2024-RENIEC "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SWITCHES"**

Presente.-

El que se suscribo, [...], 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.*