

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

*Py*

*Hmc*

*fo*

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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL**  
Primera Convocatoria

**CONTRATACIÓN DE  
“SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE  
COMUNICACIONES – SWITCH CORE DEL CENTRO  
DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD  
METROPOLITANA DE LIMA”**

		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:**

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

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







## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



**CAPÍTULO I**  
**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**1.1. REFERENCIAS**

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

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

**1.2. CONVOCATORIA**

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

**1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

**Importante**

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

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

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

**Importante**

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

#### **1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

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

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

##### **Importante**

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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



68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

#### **1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

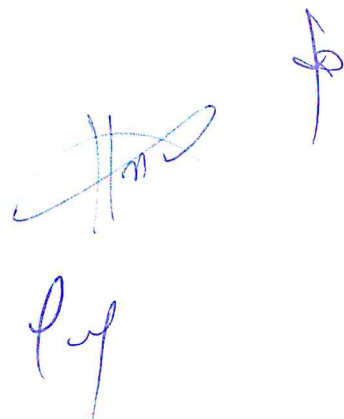
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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

Three handwritten signatures in blue ink are visible in the bottom right corner of the page. One signature is a large, stylized 'M' with a horizontal line through it. Below it is a signature that appears to be 'P. J.'. To the right of these is a vertical signature that looks like 'f'.



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

**2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO III  
DEL CONTRATO**

**3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

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

**Importante**

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

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

**3.2. GARANTÍAS**

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

**3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

**Importante**



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

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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



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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.8. PAGOS**

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

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

## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

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 : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
RUC N° : 20131380951  
Domicilio legal : Jr. Conde de Superunda 141- Cercado de Lima  
Teléfono: : 6321300 – Anexo 1702  
Correo electrónico: : fernando.santamaria@munlima.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES – SWITCH CORE DEL CENTRO DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA".

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato de Aprobación de Expediente de Contratación el 13 de noviembre de 2023.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Recursos determinados

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema SUMA ALZADA de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No aplica.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el 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, para cuyo

## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco y 00/100 soles) en la caja de la Entidad, sito en el Área de Tramite Documentario en el Hospicio Manrique pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, (CODIGO 636). El ejemplar de las Bases se entregará en la Subgerencia de Logística de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sito en Jr. Conde Superunda N° 141, Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 1:00 horas y de 14:00 a 16:30 horas.

### Importante

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

### 1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Código Civil.

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.

**2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

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

**2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>4</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

**Advertencia**

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

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup>. (**Anexo N° 10**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.
- i) Estructura de costos<sup>7</sup>.
- j) Números de teléfonos y correos electrónicos para reportar el requerimiento de soporte o mantenimiento preventivo o correctivo durante la ejecución del contrato.
- k) Nombres y apellidos completos de la persona de contacto, números de teléfono y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución del contrato.
- l) Nombres y documentos de identificación del personal clave propuesto.

**Importante**

<sup>4</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>5</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>6</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>7</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.



- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

**Importante**

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

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hóspicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (05) PAGOS PARCIALES de acuerdo a lo descrito en la sección de entregables y el siguiente cuadro:

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

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

N°	SERVICIO	PORCENTAJE DE PAGO				
		PRIMER ENTREGABLE	SEGUNDO ENTREGABLE	TERCER ENTREGABLE	CUARTO ENTREGABLE	QUINTO ENTREGABLE
1	SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES – SWITCH CORE DEL CENTRO DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA-	20%	20%	20%	20%	20%

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

- Conformidad de la Oficina de Gobierno Digital previo informe técnico del Departamento de Infraestructura por la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.



CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE  
LIMA  
Firmado digitalmente por CASTILLO  
PANTOJA Linka Nancy FAU  
2013.10.09 11:23:58  
Motivo: Day V1 R1  
Fecha: 23.10.2023 15:54:17 -05:00

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Soporte, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Comunicaciones - Switch Core del Centro de Datos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Como parte de la implementación de las medidas de seguridad de la información recomendadas en la NTP ISO/IEC 27001:2014, sobre Tecnología de la Información, el presente requerimiento busca garantizar la continuidad operativa de los sistemas y servicios informáticos que brinda la Municipalidad Metropolitana de Lima hacia sus usuarios internos y externos, asegurando la disponibilidad de la Red LAN de la MML, para la continuidad y operatividad de los servicios TI.

3. ANTECEDENTES

La Oficina de Gobierno Digital es la unidad orgánica encargada de asegurar y dirigir las actividades técnicas relacionadas con la transparencia de información, gobierno digital, gestión de proyectos informáticos y el control de las redes e infraestructura de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Parte de sus funciones, es mantener un adecuado nivel de integración tecnológica de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como de administrar, desarrollar, mantener los recursos y sistemas informáticos, y brindar seguridad a la información institucional.

La Municipalidad Metropolitana de Lima, actualmente cuenta con un Centro de Datos donde se encuentran instalados dos (2) equipos de comunicaciones principales (Switch Core) de la RED LAN de la MML, estos equipos de comunicación fueron adquiridos en el año 2013 y centralizan todas las conexiones y configuraciones de la Red MAN que cuenta la entidad, conectando a las sedes y servidores de la MML.

Los dos (2) equipos de comunicaciones (Switch Core) no cuentan con soporte ni garantía de la marca desde el año 2016, los cuales presentan un riesgo de funcionamiento y operatividad, para las comunicaciones de red, es por ello que la Oficina de Gobierno Digital, necesita contratar el "Servicio de Soporte y Mantenimiento de Equipos de Comunicaciones del Centro de Datos de la Municipalidad Metropolitana de Lima".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Objetivo General:

- Contratar el Servicio de Soporte y Mantenimiento de Equipos de Comunicaciones del Centro de Datos de la Municipalidad Metropolitana de Lima para garantizar la continuidad de los enlaces y comunicaciones con las sedes de la MML.

Objetivo Especifico:

- Asegurar la disponibilidad de los dos (02) equipos switch core para mantener la conectividad de red de todas las sedes de la MML.
- Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los dos (02) equipos switch core para minimizar el riesgo de caídas de la conectividad con las sedes de la MML.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Firma digital  
MUNICIPALIDAD DE  
LIMA  
Firmado digitalmente por INICIO  
RUIZ DIAZ Javier Alfredo FAU  
2013.10.09 11:23:58  
Motivo: Day V1 R1  
Fecha: 23.10.2023 15:54:20 -05:00

**5.1. PRESTACIÓN PRINCIPAL: CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES****5.1.1. ACTIVIDADES**

El Servicio de Soporte y Mantenimiento de Equipos de Comunicación del Centro de Datos de la MML, comprende lo siguiente:

N°	Descripción	Cantidad	Tipo de Unidad
1	Servicio de Soporte y Mantenimiento de Equipos de Comunicaciones – Switch Core del Centro de Datos de la Municipalidad Metropolitana de Lima	1	Servicio

**Cuadro N° 1 - Equipos Switch Core del Centro de Datos de la MML sobre los cuales se realizarán los servicios de Soporte y Mantenimiento**

MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE
CISCO	Mod: WS-C6509-E V04	SN: SMG1702N03E
CISCO	Mod: WS-C6509-E V04	SN: SMG1702N03C

El contratista que brindará el Servicio de Soporte y Mantenimiento de Equipos de Comunicación del Centro de Datos de la MML, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Reconfiguración de los Switch Core de ser necesario, previo informe de diagnóstico.
- Prevenir y corregir con anticipación problemas potenciales que pudieran ser identificados en las rutinas de este tipo de mantenimiento, con la finalidad de mantener la operatividad de los equipos tanto hardware como software. Estas acciones deben comunicarse mediante un informe presentado a la mesa de partes de la Entidad Jr. Camana 564 – Cercado de Lima; adicionalmente debe ser enviado por correo [sti.servicios@munlima.gob.pe](mailto:sti.servicios@munlima.gob.pe) e [infraestructura@munlima.gob.pe](mailto:infraestructura@munlima.gob.pe).
- Verificación de los indicadores del estado y funcionamiento de los equipos (estado de salud de los equipos), de acuerdo a los parámetros técnicos del equipamiento.
- Verificación de la Operación óptima de los equipos, de acuerdo a los parámetros técnicos del equipamiento.
- El contratista, deberá verificar y diagnosticar los equipos, deberá reemplazar las partes o componentes que presenten fallas para prolongar la vida útil de los equipos, sin generar costo adicional a la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Los mantenimientos preventivos serán programados fuera de horarios de oficina y/o los fines de semana. Las fechas y horas serán coordinadas con la Oficina de Gobierno Digital.
- Toda herramienta, equipos y materiales será previsto por el proveedor del servicio para realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo. Los materiales y herramientas deben estar de acuerdo a los estándares de la marca del equipamiento.
- Limpieza interna y externa de los componentes, el contratista deberá utilizar productos calificados tales como limpiador y protector de circuitos, limpiador de contactos y recubrimiento protector contra manchas, sustratos y sociedad en general, que garanticen el funcionamiento de los equipos. Los materiales y herramientas deben estar de acuerdo a los estándares de la marca del equipamiento.

**5.1.1.1. DEL SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**



El soporte y los mantenimientos serán realizados a los equipos detallados en el cuadro N° 1. Todas las comunicaciones se realizarán por correo a la cuenta [sti\\_servicios@munlima.gob.pe](mailto:sti_servicios@munlima.gob.pe) e [infraestructura@munlima.gob.pe](mailto:infraestructura@munlima.gob.pe)

#### 5.1.1.1.1. SOPORTE

Implica las siguientes actividades:

- a. Reconfiguración de los Switch Core de ser necesario.
- b. Prevenir y corregir con anticipación problemas potenciales que pudieran ser identificados en las rutinas de este tipo de mantenimiento, con la finalidad de mantener la operatividad de los equipos tanto hardware como software. Estas acciones deben comunicarse mediante un informe presentado a la mesa de partes de la Entidad Jr. Camaná 564 – Cercado de Lima; adicionalmente debe ser enviado por correo [sti\\_servicios@munlima.gob.pe](mailto:sti_servicios@munlima.gob.pe) e [infraestructura@munlima.gob.pe](mailto:infraestructura@munlima.gob.pe)
- c. Verificación de los indicadores de estado de salud de los equipos a solicitud de la entidad
- d. Verificación de la operación óptima de los equipos a solicitud de la entidad; en base a los parámetros técnicos del equipamiento.

#### 5.1.1.1.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- El mantenimiento preventivo debe realizarse en un periodo de setecientos treinta (730) días calendario, en los meses uno (01), siete (07), trece (13), diecinueve (19) y veinticuatro (24) respectivamente, los cuales se contabilizarán desde el día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.
- El horario y días para realizar los mantenimientos preventivos, serán coordinados previamente con la Oficina de Gobierno Digital de la MML al correo [infraestructura@munlima.gob.pe](mailto:infraestructura@munlima.gob.pe) con copia al correo [sti\\_servicios@munlima.gob.pe](mailto:sti_servicios@munlima.gob.pe). El contratista deberá hacer las coordinaciones con el área usuaria con un mínimo de cinco (05) días de anticipación a la realización de cada mantenimiento.
- Los mantenimientos preventivos serán programados de lunes a viernes previa coordinación en el horario que sea designado por la Oficina de Gobierno Digital. Si los trabajos no pudieran ser realizados por el contratista en el horario programado por la entidad, el contratista deberá justificar la imposibilidad y remitir la solicitud por correo electrónico con el sustento respectivo con al menos tres (03) días calendarios de anticipación a la fecha de realización de los trabajos; en tal escenario los trabajos deberán ser realizados en horario de 07:00 pm a 03:00 am y/o los fines de semana de 08:00 am a 05:00 pm (sábados o domingos). Las fechas y horas serán coordinadas con La Oficina de Gobierno Digital.
- El Contratista debe realizar los trabajos de mantenimiento preventivo en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios dentro del mes programado, previa coordinación con La Oficina de Gobierno Digital para la realización de los mantenimientos preventivos.

El servicio de mantenimiento preventivo a los equipos relacionados al requerimiento, comprende las siguientes actividades:

- a. Reconfiguración de los equipos involucrados en el servicio de ser necesario.



- b. Actividades de limpieza interna y externa de los equipos de propiedad de la entidad, que brinda el servicio.
- c. El mantenimiento preventivo también incluye la actualización de las versiones del software, si los equipos lo requieren. Por actualización de las versiones se entiende que tenga acceso a las nuevas versiones del software suministrados. La instalación de las nuevas versiones de software se realizará por el contratista, sin que esto represente costos adicionales para la MML.
- d. Finalmente, el proveedor realizará las pruebas de operación en conjunto con el personal técnico designado por la Oficina de Gobierno Digital de la MML y presentará el informe de mantenimiento preventivo, para su conformidad.

#### 5.1.1.1.3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

- a. Se entenderá por avería a una interrupción parcial o total del funcionamiento de un equipo.
- b. La reparación de los equipos incluye el mantenimiento correctivo de averías.
- c. Si cualquier componente del equipo quedará inoperativo, o mantuviera un funcionamiento defectuoso; en cualquiera de ambos casos, el proveedor deberá reemplazar dicha parte por otro igual o de mejores características, sin costo alguno para la MML.
- d. Cambio de partes y reconfiguración de los mismos para posibilitar el correcto funcionamiento del equipo.
- e. El costo de cualquier solicitud de reconfiguración de los equipos del servicio, de ser necesario o a demanda, serán asumidas por el contratista.
- f. Atención y soporte técnico on-site (presencial) y/o en forma remota, según sea el caso o la intensidad del problema presentado.
- g. El requerimiento o solicitud de mantenimiento correctivo al equipo, se llevará a cabo una vez que se reporte la avería, mediante una llamada telefónica o correo electrónico al contratista.
- h. El Servicio deberá respetar y cumplir los tiempos de respuesta máximos establecidos en el presente documento.
- i. Atención de requerimientos o incidentes técnicos bajo la modalidad 24x7x365, durante la vigencia del contrato.
- j. Todos los trabajos serán coordinados con el personal designado del Departamento de Infraestructura de la Oficina de Gobierno Digital, a fin de definir la ventana de tiempo adecuada y con el objetivo de que la interrupción, de ser necesaria, sea mínima sobre los servicios que brinda la Oficina de Gobierno Digital

#### k. Nivel de servicios

El contratista brindará el mantenimiento correctivo, durante todo el periodo del contrato de acuerdo a los siguientes niveles de servicio:

##### 1. Tiempo de Respuesta

Como tiempo de respuesta se define el periodo desde que se genera el requerimiento de mantenimiento correctivo por parte de la MML, hasta el instante en que el técnico designado por el proveedor toma contacto con los técnicos designados por la MML. Este tiempo de respuesta no excederá de Treinta (30) Minutos. En todos los casos, deberá existir la constancia de que la respuesta del contratista ha sido recibida por el personal de la MML.



**2. Tiempo de Solución**

Se define como tiempo de solución, al periodo desde que se genera el requerimiento de mantenimiento correctivo por parte de la MML, hasta el instante en que el técnico designado por el proveedor deje correctamente operativo el equipo, sistema o accesorio u otro, por el cual, el servicio resultó afectado. Este tiempo de solución será de hasta **CUATRO (04) HORAS** cronométricas

En el caso que el tiempo de la avería en los switches core superase las cuatro (04) horas, el contratista deberá colocar un equipo de reemplazo de iguales o mejores características, realizar la instalación, configuraciones y ponerlo en marcha, mientras el contratista corrige las averías en el (los) equipos. El plazo de instalación del Equipo de reemplazo no debe ser mayor a 36 horas.

Cuando la avería haya sido subsanada en el equipo retirado, el proveedor deberá volver a realizar la instalación y puesta en producción en la red de la MML. Estas actividades no deben causar costo adicional a la entidad. La reparación del equipo(s), switch core retirado por el contratista, no debe superar más de 15 días calendarios, en caso contrario el contratista emitirá un informe sobre el desperfecto del equipo, indicando las acciones que llevara a cabo para solucionar la falla.

Luego de solucionada la incidencia derivada del requerimiento del mantenimiento correctivo, el contratista remitirá un informe detallando las actividades realizadas para levantar la incidencia vía correo electrónico al correo [sti\\_servicios@munlima.gob.pe](mailto:sti_servicios@munlima.gob.pe) e [infraestructura@munlima.gob.pe](mailto:infraestructura@munlima.gob.pe).

**3. Cobertura Horaria**

El horario de atención solicitado se realizará las 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año, durante la vigencia del contrato.

**4. El Nivel de Servicio del sistema (SLA)**

Será del 99.72% de disponibilidad de todo el sistema. Se considera una avería a la interrupción parcial o total del servicio de acuerdo al SLA siempre que sea imputable al operador que brinda el servicio. Cabe aclarar que el SLA tiene como objetivo fijar el nivel acordado de la calidad del servicio que la entidad desea recibir. Por tanto, se aclara que se contará con una SLA estándar de disponibilidad del 99.72% con los tiempos de atención y solución de averías solicitadas.

**5.1.1.2. OTRA CONDICIONES DEL SERVICIO**

- Las coordinaciones se realizarán con el personal designado de la Oficina de Gobierno Digital.
- Cualquier cambio en el personal propuesto por el contratista, deberá ser informado vía documento, firmado por el representante legal de la empresa, el cual será remitido a la mesa de partes de la Entidad en Pasaje Acisclo Villarán N°288-294 - Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de lunes a viernes de 8am a 2pm.

La autorización de aceptación del cambio de personal, por parte de la entidad, será informada vía correo electrónico, verificando que el nuevo personal propuesto cumpla con las exigencias solicitadas en el presente requerimiento.

- **Indumentaria y equipos de protección personal:** De requerirse, durante la ejecución de la prestación, el personal deberá presentarse aseado y con la siguiente indumentaria mínima: pantalón, polo, zapato cerrado y/o botas fotocheck de identificación, asimismo debe cumplir con el Reglamento de la Ley 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **GARANTÍA DEL SERVICIO:**  
El contratista se comprometerá a garantizar el trabajo realizado como parte del mantenimiento correctivo y preventivo efectuado, sin costo adicional alguno para la Entidad.

**a. ALCANCE DE LA GARANTÍA:**

- Veinticuatro (24) meses posterior a la colocación del componente, contra componentes reemplazados por averías, fallas o desperfectos de funcionamiento y/o configuraciones no aplicables de los equipos y/o instalación no detectable al momento que se otorgó la conformidad para cada entregable
- Seis (06) meses, por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

**b. INICIO DE GARANTIA:** Se contabiliza desde el otorgamiento de la conformidad de cada entregable

**5.1.2. PLAN DE TRABAJO**

El plan de trabajo se remitirá con los documentos de presentación para el inicio efectivo del servicio conteniendo lo siguiente:

- a) Cronograma de trabajo del servicio.
- b) Detalles descriptivos del servicio de mantenimiento.
- c) Archivo de configuración de todos los equipos instalados.
- d) Procedimiento de reporte de averías o solicitud de soporte
- e) Protocolos de pruebas.

**5.1.3. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)**

El contratista deberá remitir los entregables a través de la mesa de partes virtual y/o presencial de la entidad, dirigido a la Oficina de Gobierno Digital, sito en Pasaje Acisclo Villarán N°288-294 - Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de lunes a viernes de 8am a 2pm

Durante la ejecución del servicio, se tienen los siguientes entregables:

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE SERVICIO
<b>PRIMER ENTREGABLE:</b> Pago del 20% del valor total del contrato	El primer entregable contempla la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Informe de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo</u></li> </ul>	Se entrega en un plazo máximo de cinco (05) días



# MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

	<p>El informe tendrá como mínimo la siguiente estructura:</p> <p><b>Soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detalle de actividades de soporte realizadas.</li> </ul> <p><b>Mantenimiento Preventivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de los equipos que forman parte del servicio de mantenimiento.</li> <li>✓ Detalle de las labores efectuadas en el mantenimiento preventivo realizado de acuerdo a lo solicitado en la sección de mantenimiento preventivo.</li> <li>✓ Reporte del estado de los Switch Core.</li> <li>✓ Relación de los incidentes y/o fallas encontradas como resultado del mantenimiento preventivo.</li> </ul> <p><b>Mantenimiento Correctivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tareas correctivas efectuadas, indicando fechas de reporte, el equipo, las piezas cambiadas por equipo</li> <li>✓ Recomendaciones para el mejor funcionamiento de los equipos switch core.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El último mantenimiento que se realizó a los switch core de la MML fue en marzo del 2023, por lo que el primer mantenimiento preventivo y correctivo del servicio, incluirá actividades y materiales (repuestos), relacionados a la revisión, reparación y configuración de los dos (2) equipos Switch Core para asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos.</p>	<p>calendario de culminado el primer mantenimiento preventivo, de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.1.1.1.2</p>
<p><b>SEGUNDO ENTREGABLE:</b> Pago del 20% del valor total del contrato</p>	<p>El segundo entregable contempla la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Informe de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo</u></li> </ul> <p>El informe tendrá como mínimo la siguiente estructura:</p> <p><b>Soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detalle de actividades de soporte realizadas.</li> </ul> <p><b>Mantenimiento Preventivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de los equipos que forman parte del servicio de mantenimiento.</li> <li>✓ Detalle de las labores efectuadas en el mantenimiento preventivo realizado de acuerdo a lo solicitado en la sección de mantenimiento preventivo.</li> <li>✓ Reporte del estado de los Switch Core.</li> <li>✓ Relación de los incidentes y/o fallas encontradas como resultado del mantenimiento preventivo.</li> </ul> <p><b>Mantenimiento Correctivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tareas correctivas efectuadas, indicando fechas de reporte, el equipo, las piezas cambiadas por equipo</li> </ul>	<p>Se entrega en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de culminado el segundo mantenimiento preventivo, de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.1.1.1.2</p>

	<p>✓ Recomendaciones para el mejor funcionamiento de los equipos switch core.</p>	
<p><b>TERCER ENTREGABLE:</b> Pago del 20% del valor total del contrato</p>	<p>El tercer entregable contempla la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Informe de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo</u></li> </ul> <p>El informe tendrá como mínimo la siguiente estructura:</p> <p><b>Soporte:</b></p> <p>✓ Detalle de actividades de soporte realizadas.</p> <p><b>Mantenimiento Preventivo:</b></p> <p>✓ Diagnóstico de los equipos que forman parte del servicio de mantenimiento.</p> <p>✓ Detalle de las labores efectuadas en el mantenimiento preventivo realizado de acuerdo a lo solicitado en la sección de mantenimiento preventivo.</p> <p>✓ Reporte del estado de los Switch Core.</p> <p>✓ Relación de los incidentes y/o fallas encontradas como resultado del mantenimiento preventivo.</p> <p><b>Mantenimiento Correctivo:</b></p> <p>✓ Tareas correctivas efectuadas, indicando fechas de reporte, el equipo, las piezas cambiadas por equipo</p> <p>✓ Recomendaciones para el mejor funcionamiento de los equipos switch core.</p>	<p>Se entrega en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de culminado el tercer mantenimiento preventivo, de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.1.1.1.2</p>
<p><b>CUARTO ENTREGABLE:</b> Pago del 20% del valor total del contrato</p>	<p>El cuarto entregable contempla la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Informe de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo</u></li> </ul> <p>El informe tendrá como mínimo la siguiente estructura:</p> <p><b>Soporte:</b></p> <p>✓ Detalle de actividades de soporte realizadas.</p> <p><b>Mantenimiento Preventivo:</b></p> <p>✓ Diagnóstico de los equipos que forman parte del servicio de mantenimiento.</p> <p>✓ Detalle de las labores efectuadas en el mantenimiento preventivo realizado de acuerdo a lo solicitado en la sección de mantenimiento preventivo.</p> <p>✓ Reporte del estado de los Switch Core.</p> <p>✓ Relación de los incidentes y/o fallas encontradas como resultado del mantenimiento preventivo.</p> <p><b>Mantenimiento Correctivo:</b></p> <p>✓ Tareas correctivas efectuadas, indicando fechas de reporte, el equipo, las piezas cambiadas por equipo</p>	<p>Se entrega en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de culminado el cuarto mantenimiento preventivo, de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.1.1.1.2</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recomendaciones para el mejor funcionamiento de los equipos switch core.</li> </ul>	
<b>QUINTO ENTREGABLE:</b> Pago del 20% del valor total del contrato	<p>El quinto entregable contempla la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Informe de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo</u></b></li> </ul> <p>El informe tendrá como mínimo la siguiente estructura:</p> <p><b>Soporte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detalle de actividades de soporte realizadas.</li> </ul> <p><b>Mantenimiento Preventivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diagnóstico de los equipos que forman parte del servicio de mantenimiento.</li> <li>✓ Detalle de las labores efectuadas en el mantenimiento preventivo realizado de acuerdo a lo solicitado en la sección de mantenimiento preventivo.</li> <li>✓ Reporte del estado de los Switch Core.</li> <li>✓ Relación de los incidentes y/o fallas encontradas como resultado del mantenimiento preventivo.</li> </ul> <p><b>Mantenimiento Correctivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tareas correctivas efectuadas, indicando fechas de reporte, el equipo, las piezas cambiadas por equipo</li> <li>✓ Recomendaciones para el mejor funcionamiento de los equipos switch core.</li> </ul>	<p>Se entrega en un plazo máximo de cinco (05) días calendario de culminado el quinto mantenimiento preventivo, de acuerdo a lo descrito en el numeral 5.1.1.2 y el plazo del servicio.</p>

Por cada entregable, el contratista deberá remitir la documentación respectiva, de acuerdo a lo descrito y en plazos estipulados en el cuadro de entregables, a través de la mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarín N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Gobierno Digital.

De requerir correcciones, la Oficina de Gobierno Digital remitirá al contratista vía correo electrónico las observaciones en el plazo máximo de dos (02) días calendarios siguientes a la recepción del entregable. El contratista tendrá como máximo dos (02) días calendarios para enviar la versión final del entregable.

## 6. CLAUSULAS ESPECIALES

### 6.1. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El proveedor se obliga durante el desarrollo de los actos preparatorios, procedimiento de selección y ejecución contractual, a lo siguiente:

- Conducirse en todo momento, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción.

- No haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada.

**6.2. SEGUROS APLICABLES**

El Contratista es responsable de contratar y mantener vigentes durante el plazo de tiempo de ejecución del contrato, todas las pólizas de seguros y coberturas que por Ley le competen a su actividad. Adicionalmente y en amparo a la presente contratación, deberá contar con las siguientes pólizas de seguros:

a) Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión (SCTR)

El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio, la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensión para su personal asignado al servicio materia de la contratación. Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

b) Seguro de Vida Ley

El Contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo al marco normativo vigente.

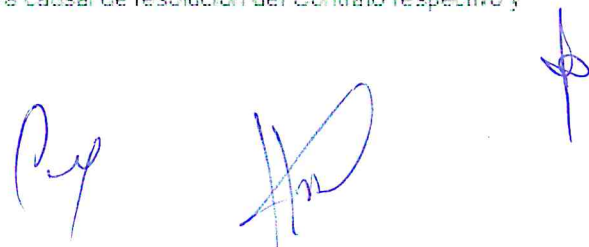
Otras Consideraciones:

- En el supuesto caso que las pólizas de seguros sean insuficientes o no puedan ejecutarse por cualquier motivo, ante la eventualidad de un siniestro, el Contratista asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a la Entidad y/o a su personal y siempre que la responsabilidad sea atribuible al Contratista.
- Es responsabilidad del Contratista obtener coberturas adicionales, a las señaladas anteriormente, cuando sea aplicable. La no contratación de las pólizas necesarias incluyendo sus coberturas adicionales no libera de responsabilidad al Contratista por los daños ocasionados a la Entidad y/o cualquier tercero que se vea afectado, siempre que le sean imputables.

**6.3. CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la Municipalidad Metropolitana de Lima o que hubiese sido generada como parte de la ejecución de la prestación y; garantizar la seguridad y propiedad de los activos de información, archivos, programas y sistemas de aplicación, absteniéndose, sin la respectiva autorización por escrito de la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como efectuar cualquier tipo de cambio, transacción, modificación y adición de información a los archivos, programas y sistemas de aplicación, no pudiendo facilitar a terceros bajo ningún concepto información perteneciente a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

El incumplimiento de estas obligaciones será causal de resolución del Contrato respectivo y





de ser el caso la Municipalidad Metropolitana de Lima se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan, en caso de que la empresa incumpla estas condiciones, aún después de ejecutado y culminado la prestación.

**6.4. PROPIEDAD INTELECTUAL**

La Municipalidad Metropolitana de Lima adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual necesarios para el aprovechamiento de los documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

En caso que las prestaciones derivadas del contrato incluyan la creación de elementos considerados creaciones intelectuales, la Municipalidad Metropolitana de Lima adquirirá a título excluyente y por máximo plazo permitido por Ley, todos los derechos patrimoniales que la Ley otorgue sobre dicha creación a partir de la conformidad de la prestación.

**7. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

- a) Números de teléfonos y correos electrónicos para reportar el requerimiento de soporte o mantenimiento preventivo o correctivo durante la ejecución del contrato.
- b) Nombres y apellidos completos de la persona de contacto, números de teléfono y correo electrónico para las coordinaciones durante la ejecución del contrato.
- c) Nombres y documentos de identificación del personal clave propuesto.

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

**8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA EL INICIO EFECTIVO DEL SERVICIO**

El Contratista para el inicio del servicio debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos como máximo a los cinco (05) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato:

- Plan de Trabajo
- Pólizas de Seguros conforme a lo detallado en el numeral 6.2.
- Certificado de antecedentes penales y policiales del personal clave propuesto.
- Copia de DNI de todo el personal clave.

Dicha documentación se deberá presentar vía Mesa de Partes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicado en Pasaje Acisclo Villarán N°288-294 - Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas, y deben estar dirigidos a La Oficina de Gobierno Digital de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo, se debe hacer de conocimiento vía correo a [sti\\_servicios@munlima.gob.pe](mailto:sti_servicios@munlima.gob.pe)

En caso existan observaciones a los documentos presentados el contratista deberá de subsanarlos en un plazo no mayor de dos (2) días calendarios contados desde el día siguiente de la solicitud del área usuaria. Una vez subsanadas las observaciones, se suscribirá el Acta de Inicio del Servicio entre el Contratista y el responsable de La Oficina de Gobierno Digital.

9. RECURSOS DEL PROVEEDOR

PERSONAL CLAVE

Un (01) Profesional responsable del servicio

- Formación académica y Experiencia  
De acuerdo a lo descrito en la sección A - CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL de los Requisitos de Calificación
- Actividad a desarrollar  
El Profesional estaría a cargo de la implementación, migración y puesta en marcha.

Dos (02) Especialistas del servicio

- Formación académica y Experiencia  
De acuerdo a lo descrito en la sección A - CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL de los Requisitos de Calificación
- Actividad a desarrollar  
Realizar el soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del personal clave a la Oficina de Gobierno Digital por correo electrónico, con una anticipación mínima de 48 horas, vía correo electrónico y por mesa de partes de la Municipalidad Metropolitana de Lima (Sito Pasaje Adisclo Villarén N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia en el horario de 08:30 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas), adjuntado a la solicitud, la documentación del nuevo personal clave, a fin de que se brinde la autorización en un plazo máximo de 24 horas mediante correo electrónico.

El plazo de anticipación se exceptúa para los casos de renuncia, muerte o invalidez, no obstante, el personal remplaceante no podrá ejecutar el servicio sin contar con autorización previa correspondiente

10. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. LUGAR

La prestación del servicio se realizará en la Oficina de Gobierno Digital, sito: en Jr. Conde de Superunda 141 Cercado de Lima, tercer piso.

10.2. PLAZO

El Servicio de Soporte, Mantenimiento Preventivo y Correctivo, se realizará en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrito el Acta de Inicio del Servicio.

10.3. HORARIO





Los mantenimientos preventivos serán programados de lunes a viernes previa coordinación en el horario que sea designado por la Oficina de Gobierno Digital. Si los trabajos no pudieran ser realizados por el contratista en el horario programado por la entidad, el contratista deberá justificar la imposibilidad y remitir la solicitud por correo electrónico a [infraestructura@munlima.gob.pe](mailto:infraestructura@munlima.gob.pe) con copia al correo [sti\\_servicios@munlima.gob.pe](mailto:sti_servicios@munlima.gob.pe) con el sustento respectivo con al menos tres (03) días calendario de anticipación a la fecha de realización de los trabajos; en tal escenario los trabajos deberán ser realizados en horario de 07:00 pm a 03:00 am y/o los fines de semana de 08:00 am a 05:00 pm (sábados o domingos). Las fechas y horas serán coordinadas con la Oficina de Gobierno Digital.

## 11. PENALIDADES

### 11.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, en virtud del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 11.2. OTRAS PENALIDADES

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
Por cambio de personal designado para el servicio sin la autorización de la entidad.	50% de la UIT por cada incidente	a) El personal designado por la Oficina de Gobierno Digital al advertir el incumplimiento por parte del Contratista, informará de manera sustentada dicho hecho a la Oficina de Logística detallando los incumplimientos para la aplicación de la penalidad respectiva.
Por no usar la indumentaria y equipos de protección de personal (EPP) por parte del personal conforme a la normativa aplicable, según lo estipulado en el numeral [5.1.1.2]	10% de la UIT por cada vez que se detecte que un personal no cuente con equipos de protección de personal (EPP) durante la ejecución de la prestación.	b) Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.
Por no mantener vigente las Pólizas de seguros mencionadas en el numeral [ 6.2]	5 % de una UIT, por cada día que no se cuenten con las pólizas vigentes descritas en el numeral [ 6.2 ]	
Por no cumplir con remitir la totalidad de documentos de presentación para el inicio efectivo del servicio, en el plazo establecido, de acuerdo a lo descrito en el numeral [ 8 ]	10 % de una UIT, por cada día de atraso hasta que se complete la documentación descrita en el numeral [ 8 ]	c) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigida a la Oficina de Logística, vía mesa de partes virtual o física, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de notificada la penalidad. De no corresponder subsanación o no contar con reclamos, se aplicará la penalidad y se descontará del pago mensual.
Por no cumplir en instalar un equipo de reemplazo, en el caso de avería en los switches core, según el literal k del numeral 5.1.1.1.3	15% de la UIT por día de atraso.	

# MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

		d) La Oficina de Logística, previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de 7 días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional.														
<p>Cuando el Nivel de Servicio (SLA) disminuye el mínimo establecido para el servicio continuo del sistema según el literal k del numeral 5.1.1.1.3</p>	<table> <tr> <th>RANGO DE SLA</th> <th>PENALIDAD POR OCURRENCIA</th> </tr> <tr> <td>&lt;98%, 99.72% ]</td> <td>50% de una UIT</td> </tr> <tr> <td>&lt; 97%, 98% ]</td> <td>01 UIT</td> </tr> <tr> <td>&lt; 96%, 97% ]</td> <td>02 UIT</td> </tr> <tr> <td>&lt; 95%, 96% ]</td> <td>03 UIT</td> </tr> <tr> <td>&lt; 94%, 95% ]</td> <td>04 UIT</td> </tr> <tr> <td>Menor o igual a 94%</td> <td>05 UIT</td> </tr> </table>	RANGO DE SLA	PENALIDAD POR OCURRENCIA	<98%, 99.72% ]	50% de una UIT	< 97%, 98% ]	01 UIT	< 96%, 97% ]	02 UIT	< 95%, 96% ]	03 UIT	< 94%, 95% ]	04 UIT	Menor o igual a 94%	05 UIT	
RANGO DE SLA	PENALIDAD POR OCURRENCIA															
<98%, 99.72% ]	50% de una UIT															
< 97%, 98% ]	01 UIT															
< 96%, 97% ]	02 UIT															
< 95%, 96% ]	03 UIT															
< 94%, 95% ]	04 UIT															
Menor o igual a 94%	05 UIT															
<p>Por incumplir por plazos de entrega de la sección ENTREGABLES</p>	<p>5% de la UIT por día de retraso</p>															
<p>Cuando el tiempo en que el técnico del contratista, asignado al requerimiento de mantenimiento correctivo, toma contacto con los técnicos designados por la MML, supere los tiempos establecidos en el literal k del numeral 5.1.1.1.3 dentro de la sección 1 - tiempo de respuesta.</p>	<p>2% de la UIT por hora de retraso en que el técnico designado</p>															

Pey

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

### 12. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Gobierno Digital, previo informe del Departamento de Redes, Infraestructura y Seguridad de TI en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

### 13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (05) PAGOS PARCIALES de acuerdo a lo descrito en la sección de entregables y el siguiente cuadro:

N°	SERVICIO	PORCENTAJE DE PAGO				
		PRIMER ENTREGABLE	SEGUNDO ENTREGABLE	TERCER ENTREGABLE	CUARTO ENTREGABLE	QUINTO ENTREGABLE
1	SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES – SWITCH CORE DEL CENTRO DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.	20%	20%	20%	20%	20%

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

- Conformidad de la Oficina de Gobierno Digital previo informe técnico del Departamento de Infraestructura por la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes virtual o mesa de partes física de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ubicada en Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia, en el horario de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, dirigida a la Oficina de Logística. En

caso corresponda hacer entrega de documentos originales, la documentación solo podrá ser presentada a través de mesa de partes física, en la dirección antes mencionada.

**14. 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 dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD

**15. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma Alzada

**16. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista no podrá subcontratar la prestación.

**17. VERIFICACIÓN SOBRE EL LBSC, ACUERDOS MARCO Y FICHAS DE HOMOLOGACIÓN**

El servicio comprendido en el presente requerimiento no se encuentra definido en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.





## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Un (01) Profesional responsable del servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional Titulado en Ingeniería Informática o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.</p> <p><u>Dos (02) Especialistas del servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Profesional Titulado o Bachiller en Ingeniería Informática o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título o Bachiller en Ingeniería Informática o Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título o Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Un (01 ) Profesional responsable del servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de Tres (03) años en proyectos o servicios de Redes y Comunicaciones como Director y/o Jefe de Servicio y/o Supervisor y/o Jefe de proyecto y/o Gerente de proyecto.</p> <p><u>Dos (02) Especialistas del servicio</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Experiencia mínima de Tres (03) años en configuración de Switch y/o mantenimiento de equipos de comunicaciones, como técnico y/o especialista y/o profesional de servicio</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> </ul> </div>



# MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li><li>• Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li></ul>
<b>B</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de mantenimiento red de datos y/o Servicio de soporte y/o mantenimiento de equipos de seguridad perimetral y/o Servicio de soporte y/o mantenimiento y/o configuración de Equipos de comunicaciones y/o Servicio de Implementación de soluciones de redes y/o servidores para data center y/o Servicio de mantenimiento a gabinetes de equipos de comunicaciones y/o Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del centro de cómputo y/o Servicio de traslado de centro de cómputo y/o Servicio de implementación de centro de datos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 7</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

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

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

(...)

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

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

#### Importante

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

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

**Importante**

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



**CAPÍTULO V  
PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES – SWITCH CORE DEL CENTRO DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, que celebra de una parte la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131380951 con domicilio legal en Jr. Conde Superunda N° 141, Cercado 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 de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1** para la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES – SWITCH CORE DEL CENTRO DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**, 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 contratar el Servicio de Soporte y Mantenimiento de Equipos de Comunicaciones del Centro de Datos de la Municipalidad Metropolitana de Lima para garantizar la continuidad de los enlaces y comunicaciones con las sedes de la MML.

**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>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en cinco (05) pagos parciales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

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

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



El plazo de ejecución del presente contrato es de setecientos treinta (730) días calendario el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

**Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Gobierno Digital, previo informe del Departamento de Redes, Infraestructura y Seguridad de Ten 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,



# MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

## ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

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 dos (02) año(s) contados a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

### **OTRAS PENALIDADES**

SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES	FORMULA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
Por cambio de personal designado para el servicio sin la autorización de la entidad.	50% de la UIT por cada incidente	a) El personal designado por la Oficina de Gobierno Digital al advertir el incumplimiento por parte del Contratista, informará de manera sustentada dicho hecho a la Oficina de Logística detallando los incumplimientos para la aplicación de la penalidad respectiva.
Por no usar la indumentaria y equipos de protección de personal (EPP) por parte del personal conforme a la normativa aplicable, según lo estipulado en el numeral [5.1.1.2]	10% de la UIT por cada vez que se detecte que un personal no cuenta con equipos de protección de personal (EPP) durante la ejecución de la prestación.	
Por no mantener vigente las Pólizas de seguros mencionadas en el numeral [6.2]	5 % de una UIT, por cada día que no se cuenten con las pólizas vigentes descritas en el numeral [6.2]	b) Oficina de Logística remitirá al contratista carta y/o correo electrónico institucional, comunicando la penalidad impuesta, indicando que debe subsanar la falta en la que ha incurrido, en caso corresponda.
Por no cumplir con remitir la totalidad de documentos de presentación para el inicio efectivo del servicio, en el plazo establecido, de acuerdo a lo descrito en el numeral [8]	10 % de una UIT, por cada día de atraso hasta que se complete la documentación descrita en el numeral [8]	
Por no cumplir en instalar un equipo de reemplazo, en el caso de avería en los switches core, según el literal k del numeral 5.1.1.1.3	15% de la UIT por día de atraso.	



# MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

Cuando el Nivel de Servicio (SLA) disminuye el mínimo establecido para el servicio continuo del sistema según el literal k del numeral 5.1.1.1.3	<table><tr><th>RANGO DE SLA</th><th>PENALIDAD POR OCURRENCIA</th></tr><tr><td>&lt;98%, 99.75%]</td><td>50% de una UIT</td></tr><tr><td>&lt; 97%, 98% ]</td><td>01 UIT</td></tr><tr><td>&lt; 96%, 97% ]</td><td>02 UIT</td></tr><tr><td>&lt; 95%, 96% ]</td><td>03 UIT</td></tr><tr><td>&lt; 94%, 95% ]</td><td>04 UIT</td></tr><tr><td>Menor o igual a 94%</td><td>05 UIT</td></tr></table>	RANGO DE SLA	PENALIDAD POR OCURRENCIA	<98%, 99.75%]	50% de una UIT	< 97%, 98% ]	01 UIT	< 96%, 97% ]	02 UIT	< 95%, 96% ]	03 UIT	< 94%, 95% ]	04 UIT	Menor o igual a 94%	05 UIT	c) En caso de existir reclamos por la(s) penalidad(es) aplicada(s), el contratista presentará el descargo correspondiente mediante una carta debidamente sustentada dirigido a la Oficina de Logística, vía mesa de partes virtual o física, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de notificada la penalidad. De no corresponder subsanación o no contar con reclamos, se aplicará la penalidad y se descontará del pago mensual.
RANGO DE SLA	PENALIDAD POR OCURRENCIA															
<98%, 99.75%]	50% de una UIT															
< 97%, 98% ]	01 UIT															
< 96%, 97% ]	02 UIT															
< 95%, 96% ]	03 UIT															
< 94%, 95% ]	04 UIT															
Menor o igual a 94%	05 UIT															
Por incumplir por plazos de entrega de la sección ENTREGABLES	5% de la UIT por día de retraso															
Cuando el tiempo en que el técnico del contratista, asignado al requerimiento de mantenimiento correctivo, toma contacto con los técnicos designados por la MML, supere los tiempos establecidos en el literal k del numeral 5.1.1.1.3 dentro de la sección 1 – tiempo de respuesta	2% de la UIT por hora de retraso en que el técnico designado															
		d) La Oficina de Logística, previo informe del área usuaria, resolverá el mismo en el plazo máximo de 7 días calendario, y lo comunicará al contratista mediante carta y/o correo electrónico institucional														

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

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

## CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios,



asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Jr. Conde Superunda N° 141, Cercado de Lima,

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].

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

**Importante**

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



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



**ANEXOS**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>13</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>14</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



# MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

Importante

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

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>15</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>16</sup> Ibidem.

<sup>17</sup> Ibidem.

## MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

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>18</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>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.



**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES – SWITCH CORE DEL CENTRO DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, 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.

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de setecientos treinta (730) días calendario, contados desde el día siguiente de suscrita el 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</sup>

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1**

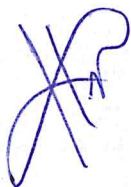
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
SERVICIO DE SOPORTE, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES – SWITCH CORE DEL CENTRO DE DATOS DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.	
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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



ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>22</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>23</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>24</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</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





**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1**

**ANEXO N° 8**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/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° 9**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link [REMYPE](#)
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



**ANEXO N° 10**

**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 SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 057-2023-MML-OGA-OL-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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