

# *BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES*

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	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	<b>Advertencia</b> • Abc	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	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
007-2020-OSINFOR**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICION DE COMPONENTES PARA LA AMPLIACION  
DE LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DEL CENTRO  
DE DATOS DEL OSINFOR**

## 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.

### 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). 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.*

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

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

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

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

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

#### **1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los cien mil Soles (S/ 100,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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

#### Importante

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

**3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

**Advertencia**

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

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES****3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

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

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

**3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

**3.8. PAGOS**

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

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

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo

caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

***Advertencia***

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

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

RUC N° : 20522224783

Domicilio legal : Avenida Antonio Miroquesada N° 420. Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, Lima.

Teléfono: : 01 - 6157373

Correo electrónico: : [gbaldoceda@osinfor.gob.pe](mailto:gbaldoceda@osinfor.gob.pe); [mtapia@osinfor.gob.pe](mailto:mtapia@osinfor.gob.pe);  
[jpraelli@osinfor.gob.pe](mailto:jpraelli@osinfor.gob.pe); [pargas@osinfor.gob.pe](mailto:pargas@osinfor.gob.pe);  
[rorellana@osinfor.gob.pe](mailto:rorellana@osinfor.gob.pe); [jdelprado@osinfor.gob.pe](mailto:jdelprado@osinfor.gob.pe);

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de ADQUISICION DE COMPONENTES PARA LA AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE DATOS DEL OSINFOR.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Proveído N° 00125-2020-OSINFOR/05.2 el 30.12.2020.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

Llave en mano.

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica la distribución de la Buena Pro.

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de 60 días calendarios que se contabilizan a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



A continuación se detalla el plazo de entrega:

- Fase 1: Inicio
  - Dentro de los primeros diez (10) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato, el Jefe de Proyecto y el coordinador administrativo designados por el contratista deberán reunirse con el coordinador designado por la Oficina de Tecnología de la Información para el levantamiento de la información adicional sobre la arquitectura actual y el alcance del proyecto, así como todos los datos que puedan ser necesarios para la elaboración del diseño y el plan de trabajo detallados en la siguiente fase.
  - Antes de la finalización de este plazo, el contratista deberá realizar el kickoff del proyecto, en el cual se definirán el alcance, objetivos, roles, responsabilidades, plazos de los hitos principales, entregables, informes de avances y la evaluación de riesgos operativos y de seguridad de la información. Se firmará un acta de inicio del proyecto, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Fase 2: Planificación y Diseño
  - Con la información suministrada por OSINFOR durante el procedimiento de selección y en la primera fase, el contratista deberá proponer el diseño técnico detallado. Conjuntamente con el diseño técnico propuesto, el contratista deberá suministrar un plan de trabajo calendarizado, mediante el cual se detallen claramente las tareas y/o actividades que conforman la propuesta, así como la ruta crítica e hitos verificables por cada etapa del proyecto, tanto para la ejecución, como para las pruebas y verificación de todos los sistemas, la migración de servicios, la transferencia de conocimientos y las actividades de cierre, con fechas establecidas de manera precisa. Asimismo, se incluirá la programación de reuniones periódicas para revisar y exponer a OSINFOR el avance del proyecto de acuerdo al plan.
  - El diseño técnico y plan de trabajo deberán ser aprobados por la Oficina de Tecnología de la Información, para lo cual se firmará un acta de aprobación. La finalización de la fase de planificación y diseño se debe realizar en un plazo máximo de veinte (20) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- Fase 3: Ejecución y pruebas
  - El contratista deberá realizar en esta fase la entrega de todos los equipos y realizar la implementación, configuración y pruebas de la solución, así como la migración de los servicios de TI actuales, de acuerdo al diseño técnico y plan de trabajo aprobado
  - Los equipos deberán ser entregados en cajas selladas en el Almacén del OSINFOR, situado en Av. Antonio Miroquesada 420, Magdalena del Mar, Lima. Se podrá realizar entregas parciales, de acuerdo al plan de trabajo calendarizado que se apruebe al final de la Fase 2: Planificación y Diseño.
  - Cualquier modificación al plan de trabajo deberá ser solicitada formalmente; en caso no afecte el calendario, deberá ser autorizada por el Coordinador designado por OSINFOR, e informada a la Oficina de Tecnología de la Información. Si la modificación afecta al calendario, se deberá contar con la autorización de la Oficina de Tecnología de la Información.
  - La finalización de la fase de ejecución y pruebas se debe realizar en un plazo máximo de **cincuenta (50)** días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato. La finalización de esta fase se consignará en un acta de instalación y configuración, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.
  - Todos los componentes y sistemas de la solución deberán ser sometidos a las pruebas que correspondan de acuerdo a los procedimientos sugeridos por el contratista y validados por OSINFOR en las fases de inicio, planificación y diseño. En esta fase, el contratista debe presentar un informe del resultado de las pruebas efectuadas en cada componente y sistema, así como de la verificación y certificación del cableado implementado. La validación de las pruebas, efectuadas por el contratista, será ejecutada por el OSINFOR; si el resultado de las pruebas cumple los requerimientos planificados, se consignará un acta de conformidad de pruebas, con la aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Fase 4: Transferencia y cierre
  - Luego de la instalación y configuración de los equipos habrá un periodo de transferencia en el cual el contratista deberá realizar reuniones técnicas con el personal de infraestructura de TI de la Oficina de Tecnología de la Información para la transferencia y adiestramiento en la

administración de la solución, así como para la absolución de cualquier observación o incidencia técnica tras la migración de los servicios de TI a la nueva plataforma. Al finalizar la transferencia se firmará un acta de inicio de puesta en producción, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información, en un plazo máximo de **cincuentaicinco (55)** días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.

- El contratista debe presentar un informe técnico final de la implementación de los Centros de Datos, con memorias descriptivas y manuales técnicos por cada componente; hojas técnicas de los equipos; y reportes de pruebas y mediciones. Junto con la presentación del informe final, para el cierre del proyecto se firmará un acta de inicio del periodo de garantía y soporte técnico, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información, dentro del plazo máximo de ejecución de **sesenta (60)** días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco con 00/100 nuevos soles) en caso lo requiera, para cuyo caso debe ser pagado en la Caja de la Unidad de Administración Financiera del OSINFOR.

### 1.11. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225
- Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y por Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19", así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### **Advertencia**

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

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

Los postores deberán adjuntar documentación como: folletos, catálogos, instructivos o similares de los equipos propuestos que permita verificar el

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.

- e) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

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.

#### 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 del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N°10)**.
- c) *Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “Factores de Evaluación” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.*

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-068-360188  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>5</sup> : 018-068-000068360188-74

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<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 caso de transferencia interbancaria.

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato CARTA FIANZA.
- 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 para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>6</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), 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>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 la mesa de partes del OSINFOR, cito en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, 5to piso.

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

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

La documentación a ser entregada para el perfeccionamiento del Contrato, podrá ser remitida de manera virtual al correo electrónico mesa.partes@osinfor.gob.pe en el horario de 8:30 a.m a 4:30 p.m.; siempre y cuando al ganador de la Buena Pro no le corresponda adjuntar carta fianza y/o contrato de consorcios con firma legalizada.

En caso al ganador de la Buena Pro le corresponda presentar cartas fianzas de fiel cumplimiento y contrato de consorcio con firmas legalizadas, la presentación de toda la documentación debe de efectuarse de manera física en la mesa de partes de la sede central del OSINFOR, cito en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar. en el plazo establecido en la normativa de contrataciones.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago, otorgada la conformidad por parte de la Oficina de Tecnología de Información y presentada la documentación correspondiente (comprobante de pago) por parte del CONTRATISTA.

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

- Recepción de los bienes por parte del encargado de almacén del OSINFOR.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico final de la implementación de los Centros de Datos, con memorias descriptivas y manuales técnicos por cada componente; hojas técnicas de los equipos; y reportes de pruebas y mediciones.
- Copia del acta de inicio suscrita entre el CONTRATISTA y OSINFOR del periodo de garantía y soporte técnico.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes del OSINFOR, cito en Av. Antonio Miroquesada (ex, Av. Juan de Aliaga 420, Magdalena del Mar).

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 3.1.1 DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Adquisición de componentes para ampliación de la capacidad del Centro de Datos de la Sede Central de la Sede Central del OSINFOR.

#### 3.1.2 FINALIDAD PÚBLICA

Asegurar que la infraestructura de TI que da soporte a la información y a los sistemas institucionales cuente con los recursos necesarios para la disponibilidad y mejora continua de los servicios que se brindan a la ciudadanía y a las entidades y organizaciones del sector.

#### 3.1.3 ANTECEDENTES

Los equipos de comunicaciones y procesamiento de datos de la actual infraestructura de TI de la Sede Central del OSINFOR fueron implementados en el cuarto trimestre del 2014, por lo cual ya no se encuentran en garantía y han cumplido su ciclo de vida útil. Por otra parte, la entidad viene llevando a cabo la implementación de nuevos sistemas de información en cumplimiento de sus funciones y en beneficio de la ciudadanía y el sector, por lo que se requiere que la infraestructura de TI cuente con mayores capacidades de almacenamiento y procesamiento de datos.

#### 3.1.4 OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Ampliar la capacidad de almacenamiento en disco y memoria de procesamiento de los ambientes de producción, respaldo y replicación del Centro de Datos de la Sede Central del OSINFOR.

#### 3.1.5 ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE BIENES A CONTRATAR

<b>Características y condiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el <b>Anexo A</b> se detallan las características y condiciones de los bienes a contratar. El proyecto es tipo "llave en mano", por lo cual todos los componentes y cantidades de materiales adicionales que se requieran para la implementación, así como para garantizar la operatividad en conjunto de todos los componentes de los Centros de Datos, deberán ser provistos por el contratista sin costo adicional para OSINFOR</li> </ul>
<b>Medidas de control</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área que brindará la conformidad: la Oficina de Tecnología de la Información</li> <li>Área que coordina con el proveedor: Oficina de Tecnología de la Información.</li> <li>Área que supervisa: Oficina de Tecnología de la Información.</li> </ul>
<b>Lugar y plazo de ejecución de la prestación</b>	<p><b>Lugar donde se ejecutará la prestación:</b> Sede Central del OSINFOR, Av. Antonio Miroquesada 420, piso 6, Magdalena del Mar, Lima.</p> <p><b>Plazo: 60 (sesenta)</b> días calendario a partir del día siguiente de la firma de contrato.</p>
<b>Forma de pago</b>	<p>El pago se realizará después de ejecutada la prestación, en un único pago, otorgada la conformidad por parte de la Oficina de Tecnología de Información y presentada la documentación correspondiente (comprobante de pago) por parte del CONTRATISTA.</p> <p>OSINFOR efectuará los pagos dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</p>
<b>Confidencialidad</b>	<p>El proveedor adjudicado se compromete a respetar y aplicar en la ejecución de la presente contratación, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por el OSINFOR.</p> <p>El contratista suscribirá el acuerdo de confidencialidad para Proveedores "SGSI.A5-FOR-017", previo al inicio de la ejecución del servicio.</p>

	<p>El contratista deberá proteger los activos de información del OSINFOR; asimismo, deberá respetar las políticas de acceso no autorizado, pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido y/o divulgación de los activos de información del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.</p> <p>La obligación de confidencialidad no aplicará a la información que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Resulte accesible al público por causa distinta del incumplimiento de la obligación de confidencialidad por la parte receptora.</li> <li>2.- Haya sido publicada con anterioridad a la fecha de la firma de contrato.</li> <li>3.- Se encuentre en poder de la Parte receptora y no esté sujeta a cualquier otro impedimento o restricción puesto de manifiesto a la otra Parte en el momento de la revelación o luego de ella.</li> <li>4.- Sea recibida a través de terceros sin restricciones y sin que implique incumplimiento del Contrato.</li> <li>5.- Sea independientemente desarrollada por la Parte receptora, siempre que no se hubiese utilizado para ello la información confidencial proporcionada por la otra Parte.</li> <li>6.- Deba ser revelada para dar cumplimiento de una orden de naturaleza judicial o administrativa, en cuyo caso la Parte receptora deberá informar a la otra Parte en forma inmediata a la sola recepción de la citada orden.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por vicios ocultos</b>	El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios será de un año contado a partir de la conformidad otorgada.
<b>Condiciones para la prevención y control del COVID-19</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ganador de la Buena Pro debe presentar en la etapa de suscripción del Contrato el “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” y la constancia o registro o cualquier otro documento que acredite su registro en el SISCOVID.</li> <li>• El contratista es responsable del cumplimiento de las normas, protocolos y/o medidas de bioseguridad y/o control sanitario emitidas por el Estado como prevención y control de la propagación del Covid 19. Estos deberán ser aplicados al inicio, durante y hasta la finalización de la ejecución del servicio, en los extremos que correspondan teniendo en cuenta el tipo de servicio a ejecutar.</li> <li>• El uso de mascarilla y/o respirador es obligatorio al ingreso y durante toda la jornada de trabajo.</li> <li>• Mantener la distancia social no menor de dos (02) metros entre personas mientras permanezcan en las instalaciones de OSINFOR.</li> <li>• Antes de ingresar a las instalaciones, deberán pasar por los puntos de desinfección ubicados en la puerta de ingreso de cada instalación de OSINFOR.</li> <li>• Evitar aglomerarse o permanecer mayor tiempo del necesario en los pasadizos, servicios higiénicos, etc.</li> <li>• Si ingresan herramientas de trabajo, estas tendrán que ser desinfectadas por parte del CONTRATISTA en la puerta de ingreso.</li> <li>• El CONTRATISTA enviará una lista (la cual se tomará como declaración jurada) al correo electrónico <a href="mailto:medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe">medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe</a>, con los datos completos de los colaboradores que realizarán los trabajos, de acuerdo a los niveles de riesgo que indica la R.M. N°239-2020 numeral 6.1.19, firmada por el médico ocupacional o representante legal de su representada.</li> <li>• Los colaboradores de las empresas que brindan servicios a OSINFOR, deberán presentar la ficha de la prueba serológica negativa, como parte de los requisitos para poder realizar los trabajos en nuestra institución. Lo indicado debe ser remitido al correo electrónico <a href="mailto:medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe">medicoocupacionalurh@osinfor.gob.pe</a>; y presentado ante el personal de seguridad al momento de su ingreso. La prueba serológica presentada no debe tener una antigüedad máxima a los 30 días calendarios anteriores a la fecha de la visita a las instalaciones de OSINFOR.</li> </ul>



**ANEXO A****CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES****3.1.6 ALCANCE**

- El Centro de Datos principal cuenta con un cluster de virtualización en alta disponibilidad conformado por tres servidores físicos IBM System x3650 M4, con hipervisores VMware vSphere ESXi 5.5. El cluster está conectado por medio de una red SAN FC (con dos switches IBM SAN24B-4 Express) a un equipo de almacenamiento IBM Storwize V3700, con una capacidad total de almacenamiento actual de aprox. 34 TB. El cluster de virtualización se encuentra operando actualmente con 384 GB de memoria RAM (128 GB por cada servidor).
- A la red SAN también se conecta un servidor físico IBM System x3650 M4 (con una expansión Lenovo D1224), con sistema operativo Microsoft Windows Server 2012 R2 y software de respaldo Veeam Backup, para copias de respaldo a disco, así como a cintas, mediante una biblioteca de cintas IBM System Storage TS3100. El servidor de respaldo cuenta con una capacidad total de almacenamiento actual de aprox. 33 TB.
- Para el ambiente de contingencia/replicación en caso de desastres, se cuenta con un servidor IBM System x3650 M4 (con una expansión Lenovo D1224), en plataforma VMware vSphere ESXi 5.5, para replicación de los servidores de mayor criticidad, con una capacidad total de almacenamiento actual de aprox. 13 TB. La replicación se realiza mediante la conexión entre los servidores de administración VMware vCenter Server de cada sitio, y se utiliza VMware Site Recovery Manager como aplicación para la orquestación de planes de recuperación. El servidor de replicación se encuentra actualmente operando con 88 GB de memoria RAM.
- Se requiere la provisión, instalación y configuración de componentes para la ampliación de la capacidad actual de almacenamiento y procesamiento de datos como se indica a continuación:

**1. Ampliación de capacidad de almacenamiento**

- a) Ambiente de producción

Característica	Descripción
<b>Aumento de capacidad efectiva</b>	Se requiere como mínimo incrementar la capacidad de almacenamiento del sistema IBM Storwize V3700 en <b>12 TB</b> efectivos binarios en discos SAS 2.5" 10K SAS o superiores, configurados en RAID 6. Se deberá considerar al menos un (01) disco de hot spare. El sistema de almacenamiento IBM Storwize V3700 está compuesto actualmente por un módulo principal y un módulo de expansión (Principal: MT 2072 24C, Expansión: MT 6099 24E).
<b>Expansión de discos</b>	Se deberá incluir las expansiones suficientes para alojar los discos requeridos para el aumento de la capacidad efectiva del almacenamiento.  Las expansiones deben contar con fuentes redundantes y de cambio en caliente, instalables en bastidor estándar de 19 pulgadas.  Cada expansión deberá tener un factor de forma de 2.5" y capacidad para alojar por lo menos 24 discos duros.  El esquema final debe preservar la redundancia en conexiones a los switches SAN.

## b) Ambiente de respaldo

Característica	Descripción
<b>Aumento de capacidad efectiva</b>	Se requiere como mínimo incrementar la capacidad del servidor en <b>12 TB</b> efectivos, con discos SAS 2.5" 10K SAS o superiores, configurados en RAID 5. El servidor cuenta con una expansión Lenovo D1224 con 6 ranuras libres.
<b>Expansión de discos</b>	De ser necesario, se deberá incluir las expansiones suficientes para alojar los discos requeridos para el aumento de la capacidad efectiva del almacenamiento. Las expansiones deben contar con fuentes redundantes y de cambio en caliente, instalables en bastidor estándar de 19 pulgadas. Cada expansión deberá tener un factor de forma de 2.5" y capacidad para alojar por lo menos 24 discos duros.  El esquema final debe preservar la redundancia en conexiones a los switches SAN.

## c) Ambiente de replicación/contingencia

Característica	Descripción
<b>Aumento de capacidad efectiva</b>	Se requiere como mínimo incrementar la capacidad del servidor en <b>12 TB</b> efectivos, con discos SAS 2.5" 10K SAS o superiores, configurados en RAID 5. El servidor cuenta con una expansión Lenovo D1224 con 15 ranuras libres.
<b>Expansión de discos</b>	De ser necesario, se deberá incluir las expansiones necesarias para alojar los discos requeridos para el aumento de la capacidad efectiva del almacenamiento. Las expansiones deben contar con fuentes redundantes y de cambio en caliente, instalables en bastidor estándar de 19 pulgadas. Cada expansión deberá tener un factor de forma de 2.5" y capacidad para alojar por lo menos 24 discos duros.

## 2. Ampliación de memoria RAM de servidores

## a) Ambiente de producción

Característica	Descripción
<b>Aumento de capacidad RAM</b>	Se requiere como mínimo incrementar en 64 GB la capacidad de memoria de cada uno de los tres (03) servidores IBM x3650 M4 (M/T 7915-AC1) del cluster de virtualización.
<b>Módulos de memoria</b>	Se deberá considerar como mínimo módulos de 16 GB DDR3 1866MHz RDIMM.

## b) Ambiente de replicación/contingencia

Característica	Descripción
<b>Aumento de capacidad RAM</b>	Se requiere como mínimo incrementar en 64 GB la capacidad de memoria del servidor IBM x3650 M4 (M/T 7915-AC1) de replicación/contingencia.
<b>Módulos de memoria</b>	Se deberá considerar como mínimo módulos de 16 GB DDR3 1866MHz RDIMM.

- Todos los bienes suministrados deben ser completamente compatibles con los equipos y componentes instalados en el Centro de Datos.
- Se debe llevar a cabo todos los trabajos de instalación y configuración para el correcto funcionamiento y operatividad.
  - Planificación de actividades técnicas y verificación de requerimientos mínimos para la implementación.
  - Instalación y configuración física de los componentes y/o expansiones ofertados.
  - Configuración de RAID, datastores y particiones con los discos duros ofertados.
  - Configuración de los componentes ofertados, sistemas de almacenamiento, servidores y sistemas operativos para que sus respectivas plataformas puedan administrar y utilizar la capacidad incrementada.
  - Pruebas de operatividad de la configuración realizada.

### 3.1.7 CONSIDERACIONES GENERALES

- Con la finalidad de que los postores cuenten con la información necesaria para la elaboración de sus propuestas. OSINFOR brindará las facilidades de acceso a sus instalaciones. Dichas visitas podrán ser realizadas hasta un día hábil anterior a la presentación de propuestas, previa coordinación con los responsables de la Oficina de Tecnología de la Información y la Unidad de Abastecimiento del OSINFOR. El postor deberá solicitar la visita por lo menos con dos (2) días útiles de anticipación dirigido a los siguientes correos electrónicos: [soporte@osinfor.gob.pe](mailto:soporte@osinfor.gob.pe), [pvargas@osinfor.gob.pe](mailto:pvargas@osinfor.gob.pe), precisando en su comunicación los datos del personal que realizará la visita. Será responsabilidad del postor recabar la información que considere necesaria para la implementación del sistema requerido
- Los postores deberán presentar su propuesta de acuerdo a lo indicado en las presentes Especificaciones Técnicas y la información recabada en las visitas, tomando en cuenta que es un proyecto tipo "llave en mano", por lo cual todos los componentes y cantidades de materiales adicionales que se requieran para la implementación, así como para garantizar la operatividad en conjunto de todos los componentes de los Centros de Datos, deberán ser provistos por el contratista sin costo adicional para OSINFOR. Los postores deberán adjuntar documentación como: folletos, catálogos o similares que permita verificar el cumplimiento de lo requerido.
- El contratista instalará todos los equipos, dispositivos, componentes u otros, que, aunque no estén detallados en las presentes especificaciones técnicas, sean necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas/bienes provistos.
- El postor podrá acreditar en la presentación de su oferta que está autorizado para distribuir y brindar servicios de instalación, soporte, mantenimiento y actualización de las marcas de equipos de almacenamiento ofertados, mediante cartas o documentos emitidas por fabricantes de los equipos y/o sus representantes autorizados en el Perú.
- El OSINFOR proporcionará un espacio para el almacenamiento de los componentes y demás elementos que forman parte de la implementación, cuya responsabilidad por los daños en la propiedad física, pérdida de materiales, herramientas u otros no será atribuible a la institución.
- Si el contratista tuviera que destacar personal técnico para la instalación, deberá proveer el mobiliario, herramientas, maquinaria y todo elemento necesario para la correcta implementación, quedando como única responsabilidad del OSINFOR brindar el espacio físico necesario y suministro de energía eléctrica. El contratista deberá garantizar en todo momento y circunstancia la seguridad del personal a su cargo durante la realización de los trabajos en las instalaciones del OSINFOR, siendo de su entera y única responsabilidad cualquier hecho que comprometa o ponga en riesgo la vida o salud de los mismos.
- Para la realización de cualquier trabajo de implementación que deba ser efectuado dentro de las instalaciones de la entidad, OSINFOR garantizará al contratista todos los accesos necesarios teniendo a su cargo la responsabilidad de gestionar las autorizaciones de ingreso necesarias, de desocupar los espacios, oficinas y/o pasillos donde vayan a ser ejecutados los respectivos trabajos de instalación. La ausencia de facilidades de accesos y/o facilidades requeridas en la oferta, imputable a OSINFOR, determinará la suspensión del plazo de ejecución previsto hasta que haya quedado subsanado el inconveniente, sin que ello genere la aplicación de ninguna penalidad en contra del contratista, y sin perjuicio de la facultad del contratista de solicitar la ampliación que resulte necesaria, siempre y cuando el contratista demuestre fehacientemente que dicha ausencia de facilidades es imputable a OSINFOR.
- El contratista no deberá interferir con las actividades de OSINFOR, por lo cual, la ejecución de las tareas se podrá programar fuera del horario laboral de ser necesario, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información. Se brindarán las facilidades y espacios de trabajo durante horario de oficina siempre y cuando las labores por realizar, de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo, no

interrumpan las operaciones del OSINFOR. El contratista será responsable por cualquier daño o avería causada sobre la infraestructura, equipamiento, mobiliario u otros, resultantes de la falta de procedimientos o medidas preventivas tendientes a salvaguardar el patrimonio de OSINFOR, debiendo subsanar de forma inmediata todos los daños ocasionados, asumiendo la total responsabilidad por los costos que demanden la inmediata reposición o normalización de los daños ocasionados. Así mismo, si el contratista ocasiona daños durante la ejecución de los trabajos sobre la propiedad de terceros, su reparación será cubierta por el contratista, sin perjuicio de OSINFOR.

- El contratista, antes de iniciar los trabajos de levantamiento de datos y diseño, deberá designar un coordinador administrativo ante OSINFOR, el mismo que podrá ser el jefe o responsable operativo del proyecto. Por parte del OSINFOR, la Oficina de Tecnología de la Información designará un coordinador del proyecto cuya tarea principal estará enfocada en el control, monitoreo y seguimiento periódico de las actividades que serán ejecutadas como parte de la implementación.
- La implementación se compone de las siguientes fases:
  - *Fase 1: Inicio*
    - Dentro de los primeros diez (10) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato, el Jefe de Proyecto y el coordinador administrativo designados por el contratista deberán reunirse con el coordinador designado por la Oficina de Tecnología de la Información para el levantamiento de la información adicional sobre la arquitectura actual y el alcance del proyecto, así como todos los datos que puedan ser necesarios para la elaboración del diseño y el plan de trabajo detallados en la siguiente fase.
    - Antes de la finalización de este plazo, el contratista deberá realizar el kickoff del proyecto, en el cual se definirán el alcance, objetivos, roles, responsabilidades, plazos de los hitos principales, entregables, informes de avances y la evaluación de riesgos operativos y de seguridad de la información. Se firmará un acta de inicio del proyecto, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.
  - *Fase 2: Planificación y Diseño*
    - Con la información suministrada por OSINFOR durante el procedimiento de selección y en la primera fase, el contratista deberá proponer el diseño técnico detallado. Conjuntamente con el diseño técnico propuesto, el contratista deberá suministrar un plan de trabajo calendarizado, mediante el cual se detallen claramente las tareas y/o actividades que conforman la propuesta, así como la ruta crítica e hitos verificables por cada etapa del proyecto, tanto para la ejecución, como para las pruebas y verificación de todos los sistemas, la migración de servicios, la transferencia de conocimientos y las actividades de cierre, con fechas establecidas de manera precisa. Asimismo, se incluirá la programación de reuniones periódicas para revisar y exponer a OSINFOR el avance del proyecto de acuerdo al plan.
    - El diseño técnico y plan de trabajo deberán ser aprobados por la Oficina de Tecnología de la Información, para lo cual se firmará un acta de aprobación. La finalización de la fase de planificación y diseño se debe realizar en un plazo máximo de veinte (20) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
  - *Fase 3: Ejecución y pruebas*
    - El contratista deberá realizar en esta fase la entrega de todos los equipos y realizar la implementación, configuración y pruebas de la solución, así como la migración de los servicios de TI actuales, de acuerdo al diseño técnico y plan de trabajo aprobado
    - Los equipos deberán ser entregados en cajas selladas en el Almacén del OSINFOR, situado en Av. Antonio Miroquesada 420, Magdalena del Mar, Lima. Se podrá realizar entregas parciales, de acuerdo al plan de trabajo calendarizado que se apruebe al final de la Fase 2: Planificación y Diseño.
    - Cualquier modificación al plan de trabajo deberá ser solicitada formalmente; en caso no afecte el calendario, deberá ser autorizada por el Coordinador designado por OSINFOR, e informada a la Oficina de Tecnología de la Información. Si la modificación afecta al calendario, se deberá contar con la autorización de la Oficina de Tecnología de la Información.

- La finalización de la fase de ejecución y pruebas se debe realizar en un plazo máximo de **cincuenta (50)** días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato. La finalización de esta fase se consignará en un acta de instalación y configuración, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.
  - Todos los componentes y sistemas de la solución deberán ser sometidos a las pruebas que correspondan de acuerdo a los procedimientos sugeridos por el contratista y validados por OSINFOR en las fases de inicio, planificación y diseño. En esta fase, el contratista debe presentar un informe del resultado de las pruebas efectuadas en cada componente y sistema, así como de la verificación y certificación del cableado implementado. La validación de las pruebas, efectuadas por el contratista, será ejecutada por el OSINFOR; si el resultado de las pruebas cumple los requerimientos planificados, se consignará un acta de conformidad de pruebas, con la aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.
- *Fase 4: Transferencia y cierre*
- Luego de la instalación y configuración de los equipos habrá un periodo de transferencia en el cual el contratista deberá realizar reuniones técnicas con el personal de infraestructura de TI de la Oficina de Tecnología de la Información para la transferencia y adiestramiento en la administración de la solución, así como para la absolución de cualquier observación o incidencia técnica tras la migración de los servicios de TI a la nueva plataforma. Al finalizar la transferencia se firmará un acta de inicio de puesta en producción, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información, en un plazo máximo de **cincuentaicinco (55)** días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
  - El contratista debe presentar un informe técnico final de la implementación de los Centros de Datos, con memorias descriptivas y manuales técnicos por cada componente; hojas técnicas de los equipos; y reportes de pruebas y mediciones. Junto con la presentación del informe final, para el cierre del proyecto se firmará un acta de inicio del periodo de garantía y soporte técnico, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información, dentro del plazo máximo de ejecución de **sesenta (60)** días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
  - La conformidad de la prestación será otorgada por la Oficina de Tecnología de la Información tras la presentación de los documentos entregables finales por parte del contratista, en los plazos estipulados por la normativa vigente de contrataciones del Estado.

### 3.1.8 GARANTÍA

- El contratista deberá garantizar todo el equipamiento y bienes ofertados, incluyendo soporte técnico, por un periodo mínimo de tres (03) años desde la emisión del acta de inicio del periodo de garantía y soporte técnico. La garantía cubrirá las partes y mano de obra asociadas con la reparación/reemplazo de cualquier equipo y/o componentes ofertados que fallen dentro del período de la garantía. El alcance de la garantía abarcará defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad. El soporte técnico se brindará en formato 24x7x365, con un tiempo de respuesta no mayor de cuatro (4) horas (tiempo transcurrido desde que se reporta la avería hasta que el contratista responde para iniciar el diagnóstico).
- La entidad notificará al proveedor sobre cualquier defecto o avería inmediatamente después de haberlo descubierto, junto con toda la evidencia disponible, y dará al contratista las facilidades que requiera para que inspeccione el incidente. Una vez recibida tal notificación, el contratista reparará o reemplazará la totalidad de los bienes o partes defectuosas, sin costo alguno para la entidad, con un tiempo de reparación máximo de dos (02) días útiles (tiempo transcurrido desde que se reporta la avería hasta la solución de la misma a satisfacción del OSINFOR).
- Si el contratista, después de haber sido notificado, no subsana los defectos dentro del plazo especificado, el OSINFOR podrá tomar las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del contratista, sin perjuicio de otros derechos que la entidad pueda ejercer contra el contratista en virtud del contrato. Es responsabilidad del contratista resolver las incidencias reportadas. El contratista no podrá alegar inconvenientes con un fabricante para el cumplimiento de la garantía.

## 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACION

A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 325,720.00 (TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL SETECIENTOS VEINTE CON 00/100 SOLES) por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>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/ 81,430.00 (OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA CON 00/100 SOLES), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran bienes o servicios similares a los siguientes: implementación de servidores, almacenamiento para servidores y/o centros de datos; arrendamiento, alquiler o renting de servidores y/o equipos de almacenamiento.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>8</sup> correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>

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

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

*(...)*

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

	<p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
--	--

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) Jefe de Proyecto</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título profesional universitario en Ingeniería de Redes, y/o Telecomunicaciones, y/o Eléctrica, y/o Electrónica, y/o Informática, y/o Sistemas, y/o Computación, y/o Industrial y/o Computación y Sistemas, con experiencia acreditada no menor de 03 (tres) años en la conducción de proyectos de implementación de servidores y/o sistemas de almacenamiento y/o centros de datos y/o infraestructura de TI.</li> </ol> </li> <li><b>2) Especialista en servidores y almacenamiento</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bachiller universitario o técnico titulado en Ingeniería de Redes y/o, Telecomunicaciones, y/o Eléctrica, y/o Electrónica, y/o Informática, y/o Sistemas, y/o Computación, y/o Industrial, y/o Computación y Sistemas, y/o Redes y Comunicaciones de Datos, con experiencia acreditada no menor de 02 (dos) años en la ejecución de proyectos de implementación de servidores y/o sistemas de almacenamiento.</li> </ol> </li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> </ul> </div>

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación de ADQUISICIÓN DE COMPONENTES PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DE LA SEDE CENTRAL DEL OSINFOR, que celebra de una parte el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20522224783, con domicilio legal en Avenida Antonio Miroquesada N° 420, Urbanización San Felipe, Magdalena del Mar, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2020-OSINFOR** para la ADQUISICION DE COMPONENTES PARA LA AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE DATOS DEL OSINFOR, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la ADQUISICION DE COMPONENTES PARA LA AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DEL CENTRO DE DATOS DEL OSINFOR

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un único pago, 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 efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción de los bienes por parte del encargado de almacén del OSINFOR.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnología de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe técnico final de la implementación de los Centros de Datos, con memorias

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

descriptivas y manuales técnicos por cada componente; hojas técnicas de los equipos; y reportes de pruebas y mediciones.

- Copia del acta de inicio suscrita entre el CONTRATISTA y OSINFOR del periodo de garantía y soporte técnico.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de 60 días calendarios, el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato.

Para efectos de ejecución del plazo contractual, se tendrán en cuenta los siguientes plazos:

- Fase 1: Inicio
  - Dentro de los primeros diez (10) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato, el Jefe de Proyecto y el coordinador administrativo designados por el contratista deberán reunirse con el coordinador designado por la Oficina de Tecnología de la Información para el levantamiento de la información adicional sobre la arquitectura actual y el alcance del proyecto, así como todos los datos que puedan ser necesarios para la elaboración del diseño y el plan de trabajo detallados en la siguiente fase.
  - Antes de la finalización de este plazo, el contratista deberá realizar el kickoff del proyecto, en el cual se definirán el alcance, objetivos, roles, responsabilidades, plazos de los hitos principales, entregables, informes de avances y la evaluación de riesgos operativos y de seguridad de la información. Se firmará un acta de inicio del proyecto, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Fase 2: Planificación y Diseño
  - Con la información suministrada por OSINFOR durante el procedimiento de selección y en la primera fase, el contratista deberá proponer el diseño técnico detallado. Conjuntamente con el diseño técnico propuesto, el contratista deberá suministrar un plan de trabajo calendarizado, mediante el cual se detallen claramente las tareas y/o actividades que conforman la propuesta, así como la ruta crítica e hitos verificables por cada etapa del proyecto, tanto para la ejecución, como para las pruebas y verificación de todos los sistemas, la migración de servicios, la transferencia de conocimientos y las actividades de cierre, con fechas establecidas de manera precisa. Asimismo, se incluirá la programación de reuniones periódicas para revisar y exponer a OSINFOR el avance del proyecto de acuerdo al plan.
  - El diseño técnico y plan de trabajo deberán ser aprobados por la Oficina de Tecnología de la Información, para lo cual se firmará un acta de aprobación. La finalización de la fase de planificación y diseño se debe realizar en un plazo máximo de veinte (20) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
- Fase 3: Ejecución y pruebas
  - El contratista deberá realizar en esta fase la entrega de todos los equipos y realizar la implementación, configuración y pruebas de la solución, así como la migración de los servicios de TI actuales, de acuerdo al diseño técnico y plan de trabajo aprobado
  - Los equipos deberán ser entregados en cajas selladas en el Almacén del OSINFOR, situado en Av. Antonio Miroquesada 420, Magdalena del Mar, Lima. Se podrá realizar entregas

parciales, de acuerdo al plan de trabajo calendarizado que se apruebe al final de la Fase 2: Planificación y Diseño.

- Cualquier modificación al plan de trabajo deberá ser solicitada formalmente; en caso no afecte el calendario, deberá ser autorizada por el Coordinador designado por OSINFOR, e informada a la Oficina de Tecnología de la Información. Si la modificación afecta al calendario, se deberá contar con la autorización de la Oficina de Tecnología de la Información.
  - La finalización de la fase de ejecución y pruebas se debe realizar en un plazo máximo de **cincuenta (50)** días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato. La finalización de esta fase se consignará en un acta de instalación y configuración, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.
  - Todos los componentes y sistemas de la solución deberán ser sometidos a las pruebas que correspondan de acuerdo a los procedimientos sugeridos por el contratista y validados por OSINFOR en las fases de inicio, planificación y diseño. En esta fase, el contratista debe presentar un informe del resultado de las pruebas efectuadas en cada componente y sistema, así como de la verificación y certificación del cableado implementado. La validación de las pruebas, efectuadas por el contratista, será ejecutada por el OSINFOR; si el resultado de las pruebas cumple los requerimientos planificados, se consignará un acta de conformidad de pruebas, con la aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.
- Fase 4: Transferencia y cierre
- Luego de la instalación y configuración de los equipos habrá un periodo de transferencia en el cual el contratista deberá realizar reuniones técnicas con el personal de infraestructura de TI de la Oficina de Tecnología de la Información para la transferencia y adiestramiento en la administración de la solución, así como para la absolución de cualquier observación o incidencia técnica tras la migración de los servicios de TI a la nueva plataforma. Al finalizar la transferencia se firmará un acta de inicio de puesta en producción, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información, en un plazo máximo de **cincuentaicinco (55)** días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.
  - El contratista debe presentar un informe técnico final de la implementación de los Centros de Datos, con memorias descriptivas y manuales técnicos por cada componente; hojas técnicas de los equipos; y reportes de pruebas y mediciones. Junto con la presentación del informe final, para el cierre del proyecto se firmará un acta de inicio del periodo de garantía y soporte técnico, con aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información, dentro del plazo máximo de ejecución de **sesenta (60)** días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.

#### **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**

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00). 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: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el encargado de Almacén del OSINFOR y la conformidad será otorgada por Oficina de tecnología de la Información en el plazo máximo de **SIETE (7)** días de culminada la fase 4 de transferencia y cierre establecida en las bases administrativas.

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

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

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA 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.

#### **Importante**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMO 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</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 DECIMA 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: [.....]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

<sup>10</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).

## ANEXOS



**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2020-OSINFOR**

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>11</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] 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 subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>12</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>11</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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>12</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2020-OSINFOR**

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>13</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<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 cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>14</sup> Ibídem.

<sup>15</sup> Ibídem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra<sup>16</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**ANEXO Nº 2**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2020-OSINFOR**

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. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. 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 Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- viii. 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 Nº 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2020-OSINFOR**

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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con las Especificaciones Técnicas que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE ENTREGA**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2020-OSINFOR**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO. EN CASO DE LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 5**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2020-OSINFOR**

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 Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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] Nº [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>17</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[ % ] <sup>18</sup>
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100% <sup>19</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

.....  
**Consociado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 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 Nº 8

## EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2020-OSINFOR**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

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

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO Nº 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2020-OSINFOR**

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] absorbida 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 Nº 10

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 007-2020-OSINFOR**

Presente.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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