

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA 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	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES



LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR

**CONTRATACIÓN DE BIENES PARA LA ADQUISICION DEL
FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA
SOLUCIÓN DE COPIAS DE RESPALDO PARA LA
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

BASES INTEGRADAS

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita). 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.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías;

o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Nacional del Servicio Civil
RUC N° : 20477906461
Domicilio legal : Pasaje Francisco de Zela N° 150 piso 10 – Jesús María
Teléfono: : 206 3370
Correo electrónico: : hcontreras@servir.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la adquisición del FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SOLUCIÓN DE COPIAS DE RESPALDO PARA LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato N° 9 de aprobación de expediente de contratación de fecha 02 de julio de 2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A 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

NA

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 siguiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN E IMPLEMENTACIÓN

Se debe considerar que la entrega del bien y la implementación de la solución se deberán realizar hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

PLAZOS DE LA SOLUCIÓN

Plazo para la entrega e instalación del hardware y software

Para la entrega e instalación del hardware y software de la solución ofertada, hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del Contrato.

Plazo para el servicio de soporte técnico

Para el servicio de soporte técnico será por el plazo de hasta los setecientos treinta (730) días calendarios (equivalente a 02 años) contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de conformidad de la implementación.

Plazo para el servicio de mantenimiento preventivo

Para el servicio de mantenimiento preventivo será hasta los setecientos treinta (730) días calendarios (equivalente a 02 años) contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de conformidad de la implementación, y se realizarán con una frecuencia de una (01) vez al año.

Plazo para el servicio de mantenimiento correctivo

Para el servicio de mantenimiento correctivo será por el plazo de hasta los setecientos treinta (730) días calendarios (equivalente a 02 años) contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de conformidad de la implementación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, en forma gratuita, solicitándolo a la dirección electrónica: hcontreras@servir.gob.pe

1.11. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31086 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2021
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM - Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos¹, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² 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**)

¹ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

- e) El postor deberá indicar en su oferta la marca y modelo del equipo ofertado, adjuntando la información técnica respectiva (datasheet, catálogos, etc) de cada equipo ofertado, indicando una matriz de cumplimiento de cada requerimiento técnico, a fin de que el área usuaria pueda corroborar que el equipo ofertado cumple con las especificaciones técnicas.
- f) El postor deberá presentar un documento del fabricante en donde figure que dicho postor es partner autorizado de la marca de los equipos ofertados.
- g) Declaración jurada de plazo de entrega. (**Anexo N° 4**)³
- h) 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**)
- i) El precio de la oferta en (S/) SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

³ 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.

- de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
 - e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁵.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- i) El Contratista presentar la certificación a nivel experto, profesional y/o especialista o similar en la marca del software Veritas NetBackup del personal clave: Especialista en Soluciones de copias de respaldo.

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 Haya⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁴ 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/>

⁵ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de parte:

Horario presencial:

Sólo los días miércoles de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. (horario corrido).

(Para inicio del trámite de Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero, entrega de acceso a la información pública, entrega de cartas fianzas y documentos para firma de contrato con proveedores).

Correo electrónico:

Lunes a viernes de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. (horario corrido)

mesadepartesvirtual@servir.gob.pe

Mientras continúe el Estado de Emergencia.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos a cuenta, como se detalla a continuación:

El pago se hará efectivo luego de comprobada la conformidad de la prestación a cargo de la SJTI, que pertenece a la OGAF.

Para la Prestación Principal

SERVIR realizará el pago en una sola armada, el 100% del monto de la prestación principal luego de otorgada la conformidad al Entregable 02.

Para la Prestación Accesorias

SERVIR realizará el pago, para lo cual deberá entregar los informes respectivos descritos en el numeral 7, conforme a lo indicado a continuación:

Prestación Accesorias: Capacitación

Por la presentación del único entregable será el 100% del monto de la prestación accesorias capacitación.

Prestación Accesorias: Soporte Técnico, mantenimiento preventivo y correctivo.

- Por la presentación del 1er entregable será el 50% del monto de la prestación accesorias del Soporte Técnico, mantenimiento preventivo y correctivo.
- Por la presentación del 2do entregable será el 50% del monto de la prestación accesorias del Soporte Técnico, mantenimiento preventivo y correctivo.

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

- Recepción del área de almacén.
- Informe del funcionario responsable de la Subjefatura de Tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Parte:

Horario presencial:

Sólo los días miércoles de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. (horario corrido).

(Para inicio del trámite de Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero, entrega de acceso a la información pública, entrega de cartas fianzas y documentos para firma de contrato con proveedores).

Correo electrónico:

Lunes a viernes de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. (horario corrido)

mesadepartesevirtual@servir.gob.pe

Mientras continúe el Estado de Emergencia.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

TA.GRE.FR.03 Especificación Técnica 22021

**Fortalecimiento de la Infraestructura de la Solución de
Copias de Respaldo para la Autoridad Nacional del
Servicio Civil**

Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

**Oficina General de Administración y Finanzas
Sub Jefatura de Tecnologías de la Información**

Marzo 2021



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Denominación de la contratación

Fortalecimiento de la Infraestructura de la Solución de Copias de Respaldo para la Autoridad Nacional del Servicio Civil

2. Finalidad pública

SERVIR, mediante la OGAF y a través de la SJTI, atendiendo a los lineamientos y objetivos estratégicos de impulsar y desarrollar proyectos de Tecnologías de Información, cuyo resultado permita el mejoramiento de la Infraestructura informática de SERVIR, así como brindar un soporte sólido a los procesos de las diferentes áreas y sedes de la institución; las mismas que permitirán a los usuarios procesar información eficientemente de tal manera que dichas actividades coadyuven al logro de las metas y objetivos institucionales.

Por ello, SERVIR requiere fortalecer la plataforma de respaldo de información con la finalidad de garantizar la protección y recuperación a toda la información que tiene la institución, de forma rápida y eficiente.

3. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como organismo técnico especializado y rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, encargado de establecer, desarrollar y ejecutar la política del Estado respecto del Servicio Civil.

La Oficina General de Administración y Finanzas (en adelante OGAF) es el órgano de apoyo encargado de la ejecución presupuestaria, administra los recursos económicos y financieros asignados a la institución. Tiene bajo su ámbito institucional la administración de los recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, finanzas, adquisiciones, administración documentaria, archivo central de la institución y centro de documentación.

La OGAF, a través de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información (en adelante SJTI) coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de información y de los recursos informáticos.

SERVIR debido al crecimiento esperado, requiere mejorar su plataforma de respaldo de información para reforzar los actuales y nuevos sistemas informáticos que pone al servicio de las entidades y los ciudadanos.

Mediante la Resolución de Gerencia General N° 000062-2020-SERVIR-GG se aprueba el proceso de estandarización del software para copias de respaldo de la marca "Veritas NetBackup" incluido en el requerimiento "Fortalecimiento de la infraestructura de la solución de copias de respaldo para la Autoridad Nacional del Servicio Civil", por el plazo de cuatro (4) años.

4. Objetivos de la contratación

- Adquisición de una solución de copias de respaldo (Backup) que incluye el software de Backup con un sistema de licenciamiento de 10 TB como mínimo, y soporte técnico de fábrica para el software por dos (02) años.
- Adquirir una nueva librería de copias de respaldo que garantice el respaldo en simultáneo de cuatro (04) tareas de backup como mínimo.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

- El software de copias de respaldo "Veritas NetBackup" ofertado debe ser totalmente compatible con el que cuenta la entidad actualmente, asegurando de esta manera permita el acceso, modificación y actualización a la base de datos de copias de respaldo con la que ya cuenta SERVIR, permitiendo la restauración de información de las cintas de backups realizadas con el software existente en SERVIR.
- Asegurar el respaldo de la información, de forma eficiente a nivel de disco y cintas magnéticas.
- Optimizar el proceso de respaldos y/o restauraciones de forma que se puedan realizar en simultánea.
- Reducir los tiempos de respaldo y restauración de información.
- Garantizar las restauraciones de las cintas de Backup históricas que se encuentran en la custodia externa.

5. Características y condiciones de los bienes a contratar

SERVIR requiere fortalecer su infraestructura de solución de copias de respaldo mediante la adquisición de equipamiento, licenciamiento, soporte y garantía.

El alcance de la adquisición de la solución de copias de respaldo involucra contar con:

- Librería tipo biblioteca, servidor para la administración y operatividad del software de Backup. Última versión estable del software de backup (Veritas NetBackup) instalada, configurada y actualizada compatible con la base de datos que maneja la institución.
- Migración del catálogo de backup, base de datos de backup, etc. existente.
- Licenciamiento para la última versión estable y compatible del software de copias de respaldo (Veritas NetBackup), solicitada en las especificaciones técnicas, para los servidores y equipos informáticos que SERVIR indique.
- Servicio de implementación, configuración e integración con la infraestructura tecnológica de SERVIR.
- Servicio de mesa de ayuda y soporte técnico 24x7x365 para el software de backup (Veritas NetBackup) por parte del fabricante por el periodo de dos (2) años¹.
- Servicio de mantenimiento técnico preventivo y correctivo para el hardware adquirido por 02 años.
- Garantía de 02 años para los equipos adquiridos.
- Capacitación en la solución ofertada.

5.1 Descripción y cantidad de los bienes

5.2 Prestación Principal:

Especificaciones Técnicas de los equipos y software:

Adquisición de una solución de copias de respaldo (backup) que incluye el software de backup e infraestructura tecnológica (Hardware):

Descripción General	Cantidad
CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS OBLIGATORIAS DEL SOFTWARE DE BACKUP	10 TB (Licenciamiento por capacidad).
Requerimientos de Arquitectura:	
- Servidor de Administración:	
• Debe poseer capacidad de administra múltiples servidores y múltiples clientes y agentes de backup.	

¹ Consulta N° 17 - J EVANS Y ASOCIADOS SAC
 Consulta N° 34 - DIGITAL MEDIA SERVICE SAC
 Consulta N° 38 - KONFIDI TECHNOLOGIES S.A.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

<ul style="list-style-type: none"> • Debe poseer catálogo o base de datos centralizado conteniendo las informaciones sobre todos los datos y medios donde los backups fueron almacenados, esa base de datos o catálogo debe ser propia y provista en conjunto con el producto. • Poseer mecanismo de protección (backup) de la información almacenada en el catálogo o base de datos centralizado. • Poseer mecanismo de reconstrucción del catálogo o base de datos centralizado en caso de pérdida del mismo, sin necesidad de re-catalogar las imágenes de Backup. • Debe soportar clusterización para alta disponibilidad. 	
<p>- Servidores de Backup:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Deben poseer la capacidad de administrar múltiples y diferentes dispositivos de backup (librerías de cintas, drives de backup, dispositivos de disco con y sin duplicación), conectados localmente (Direct Attached) o compartidos entre múltiples servidores vía SAN (Storage Area Network); • Deben ser capaces de efectuar operaciones de backup y restore de clientes de backup de la misma plataforma de sistema operativo y de plataformas de sistemas operativos diferentes (Ejemplo: Servidor de Windows debe ser capaz de efectuar backup de clientes Windows, Linux, Unix, etc.). 	
<p>- Clientes y Agentes de Backup (clientes de backup).</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Cada diferente componente de la solución de backup debe soportar instalación, de mínimo, las plataformas UNIX, LINUX y WINDOWS. • Debe permitir la instalación de cada componente en equipamientos distintos, posibilitando mayor escalabilidad. 	
<p>Requerimientos de Administración y Seguridad:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer ambiente de administración de backup y restore a través de interface gráfica y línea de comando. • Poseer interface web para administración, monitoreo, emisión de alertas, emisión de reportes sobre las operaciones de backup/restore y emisión de reportes sobre la capacidad y tendencia de crecimiento del ambiente; • En caso de que existan múltiples ambientes de backup, una única interface web debe ser capaz de monitorear y agregar informaciones de diversos servidores para emisión de reportes. • Poseer capacidad de establecer niveles de acceso diferenciados y configurables para actividades de administración y operación del software de backup: • Permitir integración del control de acceso con sistemas de directorio NIS, NIS+ y Active Directory. • Poseer mecanismo de auditoría, permitiendo la emisión de reportes donde consten, mínimo, los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fecha y hora de operación, usuario que realizó la operación, acción realizada (en caso de modificación de configuraciones, informar cual era la configuración anterior y la modificación realizada). 	

Firmado digitalmente por
 VASQUEZ SIME Taine FAU 20477906461
 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/09/07 18:07:17-0500

Firmado digitalmente por
 ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
 20477906461 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/09/07 18:51:23-0500



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional del Servicio Civil

Oficina General de Administración y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría y control de acceso deben funcionar para operaciones realizadas vía interface gráfica y línea de comando. • Poseer función de horarios de backup a través de calendario y frecuencia; • Permitir la programación de tareas de backup automatizadas y que sean definidos plazos de retención de los datos en las cintas magnéticas y dispositivos de disco. • Poseer función para definición de prioridades de ejecución de trabajos de Backup. • Soportar la distribución automática de carga entre los Servidores de Backup, de forma que los datos oriundos de los clientes de backup deberán ser distribuidos de forma automática entre los servidores de backup de la solución. • En caso de falla de uno de los servidores de backup, el Cliente de Backup automáticamente debería poder enviar sus datos a través de otro Servidor de Backup activo. • Poseer políticas de ciclo de vida de los datos. • Administrar automáticamente la duplicación y movimientos de datos de backup entre los dispositivos de almacenamiento, posibilitando diferentes retenciones para cada copia, inclusive entre ambientes administrados por diferentes servidores. • Poseer capacidad nativa de efectuar cifrado de los backups en 256 bits, en los clientes de backup y en dispositivos de media que soporten cifrado. • Poseer la capacidad de administrar la duplicación y localización de medios de backup para fines de guardado externo, incluso fuera del sitio de la entidad. • Poseer la capacidad de automatizar los procedimientos de copia de cintas virtuales para cintas físicas a través de filtros personalizados. 	
<p>Facilidades de Implementación y Mantenimiento:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer mecanismo de instalación de clientes y agentes de backup de forma remota, a través de interface propia en el servidor, permitiendo la instalación de múltiples clientes de backup simultáneamente. • Poseer mecanismos de actualización remota de los binarios de los clientes y agentes de backup, a través de interface propia en el servidor de administración. • Para facilitar el proceso de verificación de pre-requisitos y compatibilidades, el fabricante debe poseer un mecanismo público de generación de lista de control que, a través de la información del paquete a ser instalado y del sistema operativo de la instalación, genere una lista que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Parches del sistema operativo y de los dispositivos de hardware, que se recomiendan tener instalados, componentes del producto soportados para instalación o uso en el sistema operativo en cuestión. ✓ Requerimientos de hardware para instalación del producto en el sistema operativo en cuestión. ✓ Componentes de hardware compatibles. ✓ Compatibilidad con aplicaciones, bases de datos y sistemas de archivos (File System). 	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

✓	Posibles correcciones y actualizaciones adicionales disponibles para el funcionamiento del producto en el Sistema Operativo a utilizar.	
Características Generales		
	<ul style="list-style-type: none"> Permitir backup por la SAN de uno o más clientes, enviando sus datos a través de uno o más servidores de backup intermediarios Permitir el backup vía SAN sin que sea necesario presentar drives de cinta, disco o tecnología de snapshot/clone a los servidores clientes. Poseer la capacidad de realizar backup de servidores de archivos en formato eternamente incremental, realizando solamente la lectura de los metadatos presentes en el sistema de archivos evitando así la lectura completa de los archivos existentes en el servidor. Después de la realización de cada backup, este debe ser automáticamente sintetizado para que sea generada la versión FULL de Backup. Poseer la capacidad de administrar software de snapshot de storages DELL EMC, HP e IBM (opcional para esta marca)² con el objetivo de automatizar el proceso de schedule de copias "snapshot" y montaje en el servidor de "off-host" backup. El software de copias de respaldo deberá poseer la capacidad de realizar backup de múltiples flujos de datos provenientes de dispositivos NAS (multiplexación) para tape a través del protocolo NDMP. El software de copias de respaldo deberá poseer integración con la funcionalidad de snapshots de subsistemas de almacenamiento en disco, permitiendo la administración de los snapshots y el registro de estos snapshots en la base relacional de catálogos, de forma que pueda realizar búsquedas por snapshots, replicación de snapshots, además de controlar el periodo por el cual los snapshots serán válidos, realizando la expiración automática de un snapshot si el período de retención configurado es alcanzado. La integración con los snapshots deberá ser hecha vía API, o sea, no necesitando implementación de scripts manuales de pre y post backup para esta funcionalidad. Poseer la capacidad de recuperación de objetos y atributos de Active Directory a partir del backup del system state, sin la necesidad de rutinas de backup adicionales. El software de copias de respaldo debe tener optimización para WAN y tolerancia a intermitencia de red El software de copias de respaldo debe tener detección automática de instancias de Oracle y SQL. El software de copias de respaldo debe permitir realizar un respaldo full sin transportar el total de los datos, sino correlacionando bloques de respaldos preexistentes con cambios en la fuente siendo respaldada para ambientes de servidores físicos, VMware, Hyper-v y Red Hat Virtualization (RHV). 	

² Consulta N° 4 - J EVANS Y ASOCIADOS SAC



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

<ul style="list-style-type: none"> El software de copias de respaldo debe permitir realizar un respaldo full sin transportar el total de los datos, sino correlacionando bloques de respaldos preexistentes con cambios en la fuente, para ambientes de bases de datos usando la funcionalidad incremental MERGE de Oracle. El software de copias de respaldo debe poder enviar imágenes de backup con diferentes retenciones a soluciones cloud. 	
Deduplicación de Datos	
<ul style="list-style-type: none"> Poseer la capacidad de Deduplicación Global de Datos a nivel de segmentos o bloques de datos repetidos, entre ambientes Físicos y Virtuales. Poseer capacidad de realizar Deduplicación de Datos en el Cliente, Servidor de Backup y Appliances de Deduplicación. Permitir activar el recurso de deduplicación en volúmenes presentados vía SAN o DAS para servidores Windows, Linux y Unix. Poseer la capacidad de Replicación de Datos entre Pools de deduplicación de manera optimizada, enviando solamente bloques únicos. Poseer la capacidad de realizar balanceo de carga entre servidores de Deduplicación. Poseer la capacidad de cifrar los datos almacenados de forma deduplicada. 	
Disaster Recovery	
<ul style="list-style-type: none"> Poseer de forma integrada y nativa la capacidad de Recuperación Automatizada del Sistema Operativo sin necesidad de rutinas independientes de backup, no necesitando sistema operativo previamente instalado en el servidor de destino. Poseer la capacidad de recuperación del Sistema Operativo realizando boot PXE o CD/DVD. Poseer la capacidad de recuperación del Sistema Operativo en similar hardware para ambientes Windows. Poseer la capacidad de redefinición de volúmenes y particiones en el momento de la recuperación, para sistemas operativos Windows, Linux y Unix. Poseer la capacidad de Replicación de los Datos y el Catálogo de Backup de manera nativa y automatizada entre múltiples servidores de administración. Poseer la capacidad de recuperación de datos de manera guiada y gráfica a través de Consola Web, permitiendo realizar recuperación de archivos en lote sin utilización de scripts. Poseer la funcionalidad de realizar Clone de Bases de datos Oracle a través de consola Web, de manera guiada. Permitir búsqueda avanzada de datos protegidos, a través de Consola Web. La solución debe soportar las siguientes topologías de replicación: one-to-one, many-to-one, one-to-many, y cascaded replication. 	
Administración y Reportes	
<ul style="list-style-type: none"> El software de copias de respaldo debe tener reportes de riesgo que muestren en tiempos cuales son los servidores 	



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

<p>con más tiempo sin backup identificando los ambientes virtuales y físicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El software de copias de respaldo debe tener la capacidad de entregar reportes de gestión de respaldo y restauración de las mismas, informando el estado del respaldo y si fue satisfactorio, incompleto o fallido. • El software de copias de respaldo debe estar en la capacidad de definir reportes estándar y configurables, que muestren gráficas y diagramas que simplifiquen el análisis, reporte y entendimiento de la situación e infraestructura de backup. • El software de copias de respaldo debe tener una opción que permita construir reportes del rendimiento asociado al backup en los servidores y los medios de almacenamiento, dando la posibilidad de identificar problemas o cuellos de botella que estén afectando el rendimiento de la operación del backup. • Reportes de gigas respaldados y recuperados en un periodo de tiempo por servidor. • El software de copias de respaldo debe tener reportes para las máquinas virtuales protegidas y no protegidas en ambientes Vmware, Hyper-V y RHV. • El software de copias de respaldo debe tener reportes de uso de los dispositivos de backups (Ej: Uso de cada Drive LTO5, LTO6 o LTO7). • El software de copias de respaldo debe tener reportes de throughput para los dispositivos de backups (Ej: Uso de cada Drive LTO5, LTO6 o LTO7). • El software de copias de respaldo debe entregar reportes de comportamiento de toda la plataforma de backup durante la ventana de tiempo. • Reportes de inventario de servidores respaldados y que se le está respaldando, además de poder crear reportes nuevos que se puedan personalizar. • El software de copias de respaldo debe tener la opción de entregar la siguiente visibilidad de la información no estructurada respaldada. <ul style="list-style-type: none"> • Datos Huérfanos. • Datos Viejos - Edad de los datos. • Datos no relacionados con información relevante para SERVIR. Ej: Mp3, permitir definir diferentes tipos de datos. 	
<p>Funcionalidades lógicas</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • El software de copias de respaldo debe permitir la selección de donde se quiere que ocurran los procesos de duplicación, (Ej: el origen o el destino) esto con el objetivo de dar un mejor uso a la infraestructura. • El software de copias de respaldo debe permitir recuperaciones granulares de archivo y para SQL a nivel de Item en el mismo trabajo de backup. • El software de copias de respaldo debe permitir recuperaciones de máquinas virtuales en diferente datastore y la posibilidad de seleccionar si la máquina virtual se recupera quedando power-on o conectada o no a la red. 	
<p>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (HARDWARE) SERVIDOR:</p>	<p>Cantidad</p>

Firmado digitalmente por
 VASQUEZ SIME Taine FAU 20477906461
 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/09/07 18:07:17-0500

Firmado digitalmente por
 ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
 20477906461 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 2021/09/07 18:51:23-0500



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

<p>Con 2 procesadores físicos (8 core por procesador), 64 GB de RAM como mínimo instalado. Dos (02) discos de 120GB SSD como mínimo hot-swap o hot plug, instalados y configurados en RAID 01. Cuatro (04) Discos de 2TB SAS hot-swap o hot plug como mínimo, instalados y configurados en Raid 05 (velocidad de rotación debe ser como mínimo de 10k RPM)³. Dos (02) tarjeta de dos (02) puertos Fibra Canal (FC) cada una, 01 tarjeta de dos (02) puertos de 1GBase-T como mínimo. Fuentes de poder redundantes. El Servidor deberá de tener instalado un sistema operativo compatible con la solución de software de backup, este sistema operativo debe estar licenciado. Como mínimo debe tener dos (02) años de garantía de cambio de piezas y soporte por parte del fabricante en modalidad 24x7 para el servidor⁴.</p>	
<p>LIBRERÍA: Tipo Biblioteca de cintas, capacidad de soportar 48 cintas de copias de respaldo como mínimo, con capacidad de expansión, formato rackeable mínimo 4U o librería escalable que admita la integración de Módulos de expansión, siempre y cuando cumplan con las características técnicas solicitadas para la Librería, mínimo cuatro (04) drive LTO7 con conexión tipo FC (para cada uno de los drive)⁵. El equipo ofertado debe de soportar FC como conectividad. Equipo debe soportar cintas LTO5 (opcional), LTO6, LTO7 como mínimo⁶, (04) Drive LTO7 con conexión a FC. Capacidad de trabajo simultaneo de los 4 Drive. Kit de montaje en bastidor. Como mínimo debe tener dos (02) años de garantía de cambio de piezas y soporte por parte del fabricante en modalidad 24x7⁷. El equipo debe tener fuentes de poder redundantes.</p>	
<p>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</p>	<p>Cantidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de la librería actual. ✓ Migración de catálogo de backup y políticas de la infraestructura actual que cuenta SERVIR de backup. ✓ Configuraciones de toda la solución, el proveedor debe asegurar que la solución ofertada sea totalmente compatible con la solución con la que actualmente cuenta SERVIR, asegurando que todos los medios magnéticos (cintas backup) que actualmente tiene SERVIR, pueden también ser restaurados con la solución ofertada. ✓ Capacitación del software de backup 24 Horas mínimo – incluir mínimo dos (02) dos constancias de capacitación y un entorno de laboratorio de la marca del software ofertado. ✓ Servicio llave en mano. 	

El proveedor facilitará a SERVIR los derechos a:

- Todas las actualizaciones y revisiones que el fabricante libere del software de copias de respaldo licenciado durante el periodo ofertado, así como la instalación y configuración de las actualizaciones de todos los componentes de hardware y software de la solución ofertada.

³ Consulta N° 4 - J EVANS Y ASOCIADOS SAC

⁴ Consulta N° 6 - J EVANS Y ASOCIADOS SAC

⁵ Observación N° 27 - GRUPO OKINAWATEC S.A.C.

Observación N° 28 - DIGITAL MEDIA SERVICE SAC

Consultas N° 53 - STORAGEDATA S.A.C.

⁶ Consulta N° 23 - GRUPO OKINAWATEC S.A.C.

⁷ Consulta N° 7 - J EVANS Y ASOCIADOS SAC



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Todas las mejoras y correcciones hechas a los manuales que están incluidos en el producto licenciado. Entregar toda bibliografía (en formato físico o electrónico) considerada necesaria para utilizar el sistema ofrecido, actualizada a la última versión estable y compatible con la infraestructura de SERVIR, con la obligación permanente, durante la vigencia del servicio, de remitir toda modificación.
- Vigencia para solicitar los servicios de soporte, actualización y mantenimiento, del software, durante el tiempo que dure el soporte del fabricante del software de copias de respaldo.

Optimización de infraestructura

Las características del servicio de actualización, repotenciación y configuración consisten de dos etapas: la implementación y la configuración del sistema con los nuevos parámetros, la que incluye las siguientes actividades:

- Temas de optimización (Instalación de la librería adquirida, instalación de fibra, configuraciones de políticas, instalación de software de copias de respaldo, revisión de la librería existente).
- La migración a la última versión estable y compatible del software de copias de respaldo, debe ser transparente por lo que no debe afectar las programaciones de backup ni la información existente de los backup históricos.
La versión actual del software es Symantec NetBackup 7.7.3, se cuenta con un solo Master y Media Server. Los clientes son Windows Server 2012⁸.
- Pruebas de Funcionamiento y Afinamiento.

Condiciones generales de instalación:

- El contratista deberá presentar un Plan de Trabajo de Implementación de la solución ofertada.
- Este Plan de trabajo deberá contener los siguientes detalles:
 - ✓ Cronograma de los trabajos, cuyas actividades deben ser coordinadas con la Sub-Jefatura de Tecnologías de Información.
 - ✓ Personal involucrado, datos (nombres completos, DNI, números telefónicos, correos electrónicos, entre otros) y responsabilidad de cada uno de ellos.
- El contratista deberá realizar la conectividad de red respectiva con los equipos existentes para su correcto funcionamiento, de acuerdo a la infraestructura tecnológica con la que cuenta SERVIR, deberá considerar en la propuesta todos los accesorios necesarios para integrar la solución a la infraestructura de la institución (cables, conectores, tarjetas, etc.)
- Luego de la instalación, el contratista deberá realizar las pruebas respectivas, como: Testeo global de la plataforma, pruebas de Failover, pruebas de operatividad, etc.
- El contratista deberá entregar un informe detallado con la información de la solución instalada, así como los pasos realizados, para ejecutar los trabajos de la instalación y de las pruebas realizadas.
- El contratista deberá tomar todas las previsiones del caso con la finalidad de que la solución que oferte se implemente sin inconvenientes, garantizando en todo momento la continuidad operativa de los servicios informáticos de SERVIR que puedan verse afectados por la implementación de la solución.
- Concluidos los trabajos de implementación de la solución ofertada, la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información y el contratista suscribirán el **Acta de conformidad de la implementación**.
- El contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento del software de la solución de copias de respaldo después de la implementación por dos (02) años, y para el hardware instalado por 02 años también, contados a partir del día siguiente de la firma del **Acta de conformidad de la implementación**.

⁸ Consulta N° 10 - J EVANS Y ASOCIADOS SAC



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

5.3 Garantía

El periodo de garantía del equipamiento ofertado será por 730 días calendario (equivalente a 02 años) contados a partir del día siguiente de firmada el **Acta de conformidad de la implementación**, por parte de la Sub Jefatura de Tecnologías de Información, la garantía cubrirá lo siguiente:

- ✓ Atención de incidencias técnicas bajo la modalidad 24x7x365 por el fabricante del hardware ofertado.
- ✓ Atención técnica on-site, según sea el caso o la intensidad del problema presentado en coordinación con el personal técnico de SERVIR.
- ✓ Reparación y/o corrección de fallas del hardware ofertado.
- ✓ La reparación del equipo se llevará a cabo una vez que se reporte la falla, mediante una llamada telefónica o un email, para lo cual el contratista deberá entregar el procedimiento de reporte de averías o solicitud de garantía por parte del fabricante del hardware en su propuesta técnica.
- ✓ Cambio de partes y/o equipo, así como, la reconfiguración de los mismos para posibilitar el correcto funcionamiento del hardware ofertado.

5.4 Prestaciones accesorias a la prestación principal

5.4.1 Mantenimiento preventivo

Con la finalidad de mantener el mejor nivel de disponibilidad de la solución adquirida por SERVIR se solicita el servicio de soporte técnico que permita una rápida solución a los problemas de hardware o software que se pudieran presentar en la solución implementada.

El servicio de soporte técnico de la solución ofertada, que involucra la configuración y gestión de la solución, estará a cargo del contratista, quien deberá asignar al personal de SERVIR accesos a nivel administrador para una gestión compartida.

Las características del **mantenimiento preventivo y correctivo** incluirán:

Mantenimiento Preventivo

- El mantenimiento preventivo se realizara por un periodo de 730 días calendario, deberá realizarse un total de dos (02) mantenimientos preventivos, con una frecuencia anual (por cada 365 días calendario) al hardware ofertado, contados a partir del día siguiente de firmada el **Acta de conformidad de la implementación**.
- La revisión deberá realizarse en el lugar donde se encuentre instalada la solución ofertada.
- La revisión periódica de los equipos y los cambios de elementos que así lo requieran se efectuarán de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y previa coordinación con SERVIR mediante correos electrónicos y/o llamadas telefónicas, de tal manera que dichas tareas no interfieran en el desarrollo de las actividades de SERVIR.
- ✓ Actualización del Sistema Operativo o firmware del equipamiento adquirido de ser necesario o requerido por SERVIR.
- ✓ Verificación del correcto funcionamiento de los componentes de la solución implementada suministrados por el contratista de acuerdo al plazo del contrato del soporte técnico para el software de copias de respaldo y del hardware ofertado, mediante una gestión técnica permanente, ejecutando pruebas normalizadas para prever posibles fallos de funcionamiento, o proponer modificaciones en la configuración de la red y seguridad.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- ✓ Estas pruebas deberán efectuarse anualmente y contando con la presencia de personal designado por SERVIR el cual también podrá solicitar dicho trabajo.
- ✓ Ambas partes firmarán un **Acta de Mantenimiento Preventivo** (checklist), así como las medidas acordadas para el levantamiento de las observaciones y su fecha estimada de subsanación.
- ✓ El horario y días para realizar el mantenimiento preventivo, será coordinado previamente con la Sub Jefatura de Tecnología de Información de SERVIR y serán realizadas hasta 30 días calendarios culminados el 1er año y hasta 30 días calendario antes de cumplir el 2do año del servicio contratado⁹.
- ✓ Finalizado el trabajo, el contratista realizará las pruebas de operación en conjunto con el personal técnico de SERVIR y presentará un informe detallado del mantenimiento realizado, para su conformidad.

Mantenimiento Correctivo:

- ✓ El mantenimiento correctivo se realizará por un periodo de 730 días calendario (equivalente a 02 años), tanto al software como al hardware ofertado, contados a partir del día siguiente de firmada el **Acta de conformidad de la implementación**.
- ✓ En caso de encontrar algún desperfecto en algún componente de la solución implementada, el contratista deberá tomar las acciones correctivas o realizar los cambios de los componentes que así lo requieran para solucionar el desperfecto, sin costo alguno para SERVIR.
- ✓ Reconfiguración de los componentes objeto del contrato, en coordinación con la Sub Jefatura de Tecnologías de Información de SERVIR.
- ✓ Atención y solución de anomalías, presentadas por la solución sea en temas de Hardware o Software y reparación de averías, para el restablecimiento de la operatividad de la solución. Para tal efecto, el Contratista dispondrá de los elementos necesarios para la corrección del incidente. En caso de que la solución implique cambio de equipo (hardware) por garantía, esta no deberá ser mayor a veinte (20) días calendarios.
- ✓ En caso de encontrar algún desperfecto en el equipo revisado, el contratista deberá tomar las acciones correctivas o realizar los cambios de los componentes que así lo requieran para solucionar el desperfecto, sin costo alguno para SERVIR.
- ✓ El mantenimiento correctivo contempla la solución de todas las alertas, logs o incidentes, que ocasionen una interrupción total o parcial de las copias de respaldo que realice SERVIR, así como a un decremento en la calidad del mismo.
- ✓ El control del tiempo que demore el contratista en atender la corrección del incidente deberá constar en un documento de **Atención de Averías**, que será firmado por ambas partes. El formato del documento de **Atención de Averías** deberá ser propuesto y presentado por el contratista con el plan de trabajo, el cual deberá ser aprobado por la Sub Jefatura de Tecnología de la Información de SERVIR.

5.4.2 Soporte técnico

Las características del servicio de **soporte técnico** incluirán:

- El soporte técnico para el software de copias de respaldo será de 730 días calendario (equivalente a 02 años) contados a partir del día siguiente de firmada el **Acta de conformidad de la implementación**, el contratista deberá garantizar en su oferta el escalamiento del soporte técnico con Veritas NetBackup 24x7x365.
- El soporte técnico, para el hardware, será de 730 días calendarios (equivalente a 02 años), contados a partir del día siguiente de firmada el **Acta de conformidad de la implementación**, el contratista deberá garantizar en su oferta el escalamiento del soporte técnico con el fabricante del hardware ofertado 24x7x365.

⁹ Consulta N° 10 - J EVANS Y ASOCIADOS SAC



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- El contratista deberá contar con un Centro de Atención de Llamadas o Atención al Cliente una mesa de ayuda, el cual debe estar disponible las 24 horas del día los 365 días del año, para atención de reportes de incidencias y/o requerimientos. El tiempo de respuesta¹⁰ máximo para la atención de cada incidente reportado será de 30 minutos.
- Ante la presentación de incidentes en la solución implementada, el personal especializado del contratista o fabricante brindará el soporte antes, durante y después del incidente reportado hasta que todo funcione correctamente.
- El personal técnico de SERVIR solamente reportará las averías técnicas en el servicio a un único número telefónico, el cual será el punto único de contacto con el contratista, permitiendo un adecuado control y seguimiento de dichos reportes, el contratista deberá indicar el número telefónico en su propuesta.
- El tiempo de subsanación¹¹ de una avería, incidencia o requerimiento no excederá las 4 horas, contadas desde la recepción del ticket; en caso de averías mayores se coordinará la acción a tomar con el Contratista, la cual quedará confirmada en documento físico y/o correo electrónico para su total atención.
- SERVIR ante una caída total del equipamiento solicitará el reemplazo inmediato del mismo ante el Contratista, en un plazo no mayor a las 24 horas para asegurar la continuidad del servicio.
- El contratista se encarga de los cambios de configuraciones que el cliente desee, esto las 24x7x365 por el plazo del contrato del soporte técnico para el software de copias de respaldo y del hardware ofertado.

5.4.3 Capacitación y/o entrenamiento

- El objetivo de las capacitaciones es garantizar la correcta administración de la solución implementada: la operación, monitoreo y soporte de los componentes de la solución puestos en producción.
- El contratista deberá proveer capacitación de los componentes de la solución ofertada (librería, software de copias de respaldo, etc.), para el personal que la Sub Jefatura de TI de SERVIR designe, el cual será de un mínimo de dos (02) personas, el contratista para la capacitación deberá presentar:
 - ✓ Plan de Cursos y/o talleres.
 - ✓ Objetivos de los cursos y/o talleres.
 - ✓ Contenido de los cursos y/o talleres.
 - ✓ Duración.
 - ✓ Material Didáctico y recursos pedagógicos y modalidades de entrega física y especificar medios digitales.
 - ✓ Equipos, Manuales, certificados y/o constancias de participación.
- El contratista bajo cuenta, costo y riesgo se hará cargo de todo lo necesario para llevar a cabo la capacitación. La duración mínima es de 24 horas lectivas.
- El contenido del curso, así como el material didáctico deben referirse a la versión de los componentes implementados (hardware y software), así como la administración, instalación y configuración.
- El horario y lugar y modalidad de la capacitación (físico o virtual) será coordinado con personal de la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.
- La capacitación deberá ser dictada por el **Especialista en Soluciones de copias de respaldo** que realizará las actividades de implementación y configuración de la solución ofertada.

¹⁰ **Tiempo de respuesta:** el tiempo que transcurre desde que el incidente es reportado hasta que el contacto técnico del SERVIR recibe el número de ticket de registro de la incidencia.

¹¹ **Tiempo de Subsanación:** el tiempo que transcurre desde la asignación de ticket hasta la subsanación de la falla reportada.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- La capacitación se realizará hasta los treinta (30) días calendarios contados a partir del día siguiente a la firma del **Acta de conformidad de la implementación**.
- Culminada la capacitación se firmará el **Acta de Capacitación**.

Para la ejecución de esta prestación, el proveedor deberá cumplir con los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes.

5.5 Lugar y plazo de ejecución

5.5.1 Lugar y Plazo de entrega del bien e implementación

Se debe considerar que la entrega del bien y la implementación de la solución se deberán realizar hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

El contratista deberá entregar los equipos ofertados nuevos y de primer uso.

Los bienes de la solución a implementar se entregarán en el almacén de SERVIR, sito en Av. Arequipa 936 – Cercado de Lima – Perú, acompañado de la siguiente documentación:

- Guías de remisión indicando cantidad, marca, modelo, números de serie.
- Documentación técnica del bien adquirido en formato digital, en el cual se indique con detalle el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.

5.5.2 Lugar y Plazos de la solución:

Se debe considerar que para la entrega de los bienes y la implementación y/o instalación, se deberán tener en cuenta los siguientes plazos:

- Para la entrega e instalación del hardware y software de la solución ofertada, hasta los cuarenta y cinco (45) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del **Contrato**.
- Para el servicio de soporte técnico será por el plazo de hasta los setecientos treinta (730) días calendarios (equivalente a 02 años) contados a partir del día siguiente de la firma del **Acta de conformidad de la implementación**.
- Para el servicio de mantenimiento preventivo será hasta los setecientos treinta (730) días calendarios (equivalente a 02 años) contados a partir del día siguiente de la firma del **Acta de conformidad de la implementación**, y se realizarán con una frecuencia de una (01) vez al año.
- Para el servicio de mantenimiento correctivo será por el plazo de hasta los setecientos treinta (730) días calendarios (equivalente a 02 años) contados a partir del día siguiente de la firma del **Acta de conformidad de la implementación**.

Los equipos serán instalados en el centro de datos de SERVIR ubicados en Pasaje Francisco de Zela 150 - Piso 10, Jesús María, Lima, Perú.

6. Requisitos y recursos del proveedor

6.1 Requisitos del proveedor

- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 900,000.00 (Novecientos mil y 00/100), 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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: La adquisición de equipos de librerías de copias de respaldo, software de backup, soluciones de seguridad para backup que incluyan su instalación e implementación, servidores de backup o respaldo, equipos de librerías backup¹².

- El postor deberá presentar como requisito de admisibilidad un documento del fabricante en donde figure que dicho postor es partner autorizado de la marca de los equipos ofertados.
- El postor deberá indicar en su oferta la marca y modelo del equipo ofertado, adjuntando la información técnica respectiva (datasheet, catálogos, etc) de cada equipo ofertado, indicando una matriz de cumplimiento de cada requerimiento técnico, a fin de que el área usuaria pueda corroborar que el equipo ofertado cumple con las especificaciones técnicas.

Personal

El contratista deberá contar con el siguiente personal clave para la implementación de la solución ofertada:

a) Un (01) Gestor o Coordinador de Proyecto:

- **Formación Académica:** Profesional Universitario Titulado de las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o afines.
- **Experiencia** Con una experiencia mínima de 05 años como coordinador o gestionando implementaciones de Infraestructura de TI.
- Este personal se encargará de gestionar la ejecución e implementación de la solución ofertada, así mismo será el personal que coordinará con personal designado por la Sub-Jefatura de Tecnología de la Información, las actividades a realizar durante dicha implementación.

b) Un (01) Especialista en Soluciones de copias de respaldo.

- **Formación Académica:** Profesional Universitario Titulado de las carreras de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, o afines.
- Además, deberá tener certificación a nivel experto, profesional y/o especialista o similar en la marca del software Veritas NetBackup (emitida por el fabricante)¹³.
- **Experiencia** Con una experiencia mínima de 03 años en: Implementación de soluciones de copias de respaldo.
- Dicho personal será el encargado de realizar las actividades de implementación y configuración de la solución ofertada.

La acreditación de la formación académica y certificaciones solicitadas, deberán ser presentadas para la suscripción del contrato.

El Contratista podrá efectuar cambios en el equipo de trabajo, siempre y cuando el nuevo personal propuesto cuente con similar o superior cualificación profesional al del/profesional/ los profesionales claves con el/los cual/cuales presentó su oferta y

¹² Observación N° 46 - KONFIDI TECHNOLOGIES S.A.

¹³ Consulta N° 36 - PMS PERU S.A.C.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

logró adjudicarse la buena pro del procedimiento de selección y siempre y cuando este cambio cuente con la aprobación del área usuaria.

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista

En el marco del Estado de Emergencia declarado por el Gobierno a consecuencia del COVID-19, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes condiciones del servicio, para la prestación principal y en lo que corresponda a las prestaciones accesorias:

- a) El personal del proveedor deberá cumplir, durante los trabajos y/o visitas que realice a las instalaciones de SERVIR, con los protocolos sanitarios de operación ante el COVID-19 establecidos en el "Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" de SERVIR.
 - b) Deberá proporcionar permanentemente a su personal los equipos de protección personal e implementos de limpieza y desinfección, para la provisión del servicio; debiendo brindar (como mínimo) los siguientes:
 - Equipos de protección:
 - ❖ Mascarillas quirúrgicas
 - ❖ Guantes de latex
 - ❖ Lentas de seguridad
 - Implementos de limpieza y desinfección:
 - ❖ Alcohol en gel o soluciones desinfectantes.
 - ❖ Jabón líquido y papel o toallas desechables, para el lavado de manos de su personal.
 - c) Control de temperatura corporal del personal
 - d) Guardar el distanciamiento social establecido en todo momento,
 - e) El Postor deberá presentar copia del registro del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del COVID 19, en las instancias respectivas (SICOVID-MINSA), al inicio del servicio, ante la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información de SERVIR
 - f) Cumplir las instrucciones que se le den al ingresar y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes al respecto.
- Entregar puntual y sin defectos los equipos de la solución a implementar.
 - Cumplir con los estándares establecidos por SERVIR.
 - El horario normal de entrega de los equipos adquiridos será igual que el horario del SERVIR, salvo que se acuerde lo contrario, será de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. en el almacén de SERVIR, ubicado en la Av. Arequipa 934 – Santa Beatriz, Lima.

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad

- Proveer la información necesaria al contratista para que ejecute eficientemente la entrega de los equipos de la solución a implementar.
- SERVIR se reserva la potestad de constatar la información presentada por el contratista.

7.2 Subcontratación

No se subcontratará la prestación principal y la accesoria.

7.3 Confidencialidad

Firmado digitalmente por
VASQUEZ SIME Taine FAU 20477906461
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/07 18:07:17-0500

Firmado digitalmente por
ESPINAL REDONDEZ Luis Angel FAU
20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/09/07 18:51:23-0500



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

A la firma del contrato, el contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre la información fruto de la compra, implementación o cualquier otro aspecto relacionado con SERVIR, no pudiendo difundir, aplicar ni comunicar a terceros información a la que haya tenido acceso durante la venta de este, no pudiendo copiar o utilizar esta información con fin distinto a su objeto ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación se mantendrá incluso después de la firma de conformidad del producto.

7.4 Medidas de control durante la ejecución contractual

La supervisión estará a cargo la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información.

7.5 Entregables

Los entregables deberán ser presentado en formato físico y digital en:

Horario presencial:

Sólo los días miércoles de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. (horario corrido).

(Para inicio del trámite de Registro de Títulos, Grados o Estudios de Postgrado obtenidos en el Extranjero, entrega de acceso a la información pública, entrega de cartas fianzas y documentos para firma de contrato con proveedores)

Correo electrónico:

Lunes a viernes de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. (horario corrido)

mesadepartesvirtual@servir.gob.pe

Mientras continúe el Estado de Emergencia.

7.5.1 Prestación Principal:

Entregable 01:	Plan de trabajo.
Entregable 02:	Informe de implementación, que deberá de incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Carta del fabricante que acredite que el contratista es partner autorizado de los componentes (hardware y software) ofertados. • Informe de desarrollo de pruebas. • Diseño de arquitectura final, el cual debe de contener los detalles de la configuración, etc. • Documento que acredite el local de soporte del centro de gestión ubicado en la ciudad de Lima. • Acta de conformidad de la implementación • Copia de la Guía de Remisión de los equipos que forman parte de la solución implementada.

7.5.2 Prestaciones Accesorias:

7.5.3 Prestación Accesoría: Capacitación

Entregable:	Informe de Capacitación, solicitada en el punto 5.6.1, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de capacitación de cada asistente. • Acta de Capacitación.
--------------------	---



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

7.5.4 Prestación Accesorias: Soporte Técnico

<p>Entregable 01:</p>	<p>1er informe anual del Servicio de Soporte Técnico, mantenimiento correctivo y preventivo realizado desde el día 01 al día 365 del servicio el cual deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle del mantenimiento preventivo realizado durante el periodo. • Detalle del mantenimiento correctivo realizado durante el periodo (de ser el caso). • Detalle de atenciones realizadas durante el periodo (soporte técnico). • Pruebas realizadas (de ser el caso). • Acta de Mantenimiento Preventivo (checklist). • Documento de atención de Averías (de ser el caso). • Conclusiones y recomendaciones
<p>Entregable 02:</p>	<p>2do informe anual del Servicio de Soporte Técnico, mantenimiento correctivo y preventivo realizado desde el día 366 al día 730 del servicio el cual deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalle del mantenimiento preventivo realizado durante el periodo. • Detalle del mantenimiento correctivo realizado durante el periodo (de ser el caso). • Detalle de atenciones realizadas durante el periodo (soporte técnico). • Pruebas realizadas (de ser el caso). • Acta de Mantenimiento Preventivo (checklist). • Documento de atención de Averías (de ser el caso). • Conclusiones y recomendaciones

7.5.5 Plazo de Entregables

Los plazos de los entregables serán los siguientes:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
PRESTACIÓN PRINCIPAL	
Entregable 01	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
Entregable 02:	Hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmada el Acta de conformidad de la implementación.
PRESTACIÓN ACCESORIA: CAPACITACIÓN	
Entregable:	Hasta cinco (05) días calendarios, contados a partir de día siguiente de firmada el Acta de Capacitación.
PRESTACIÓN ACCESORIA: SOPORTE TÉCNICO	
Entregable 01	Hasta cinco (05) días calendarios, contados a partir del siguiente día de haber transcurrido los 365 días del servicio de soporte técnico contratado.
Entregable 02	Hasta cinco (05) días calendarios, contados a partir del siguiente día de haber transcurrido los 730 días del servicio de soporte técnico contratado.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

7.6 Conformidad de los bienes

La conformidad será emitida por la Sub Jefatura de Tecnologías de la Información previa verificación de la documentación presentada por el contratista.

7.6.1 Transferencia tecnológica

El contratista se compromete en todo momento a facilitar al personal designado por la SJTI, toda la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento del estado de la entrega y/o arribo del bien o producto ofertado, así como los eventuales problemas que se presentaran y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

7.7 Forma de pago

El pago se hará efectivo luego de comprobada la conformidad de la prestación a cargo de la SJTI, que pertenece a la OGAF.

Para de la Prestación Principal

SERVIR realizará el pago en una sola armada, el 100% del monto de la prestación principal luego de otorgada la conformidad al Entregable 02.

Para la Prestación Accesoría

SERVIR realizará el pago, para lo cual deberá entregar los informes respectivos descritos en el numeral 7, conforme a lo indicado a continuación:

Prestación Accesoría: Capacitación

Por la presentación del único entregable será el 100% del monto de la prestación accesoria capacitación.

Prestación Accesoría: Soporte Técnico, mantenimiento preventivo y correctivo.

Por la presentación del 1er entregable será el 50% del monto de la prestación accesoria del Soporte Técnico, mantenimiento preventivo y correctivo.

Por la presentación del 2do entregable será el 50% del monto de la prestación accesoria del Soporte Técnico, mantenimiento preventivo y correctivo.

7.8 Fórmula de reajuste

7.9 Otras penalidades aplicables

OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	REEMPLAZO DE PERSONAL En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	5% de UIT por cada día de ausencia del personal que corresponda.	Elaboración de Informe de la Sub-Jefatura de Tecnologías de la Información, donde conste el hecho.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

2	RETRASOS EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES SOLICITADOS Cuando se detecte que EL CONTRATISTA no presentó los entregables oportunamente de acuerdo a los plazos establecidos.	5% U.I.T. vigente Por cada día de atraso	Previo informe del responsable de SJTI
3	NO CUMPLIR CON EL TIEMPO DE RESPUESTA No recibir el ticket de atención de soporte técnico dentro de los 30 minutos establecidos en los términos de referencia.	0.5% U.I.T. vigente Por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora	Previo informe del responsable de SJTI
4	NO CUMPLIR CON EL TIEMPO DE SUBSANACIÓN. Después de haber recibido el ticket de atención no resolver el incidente dentro de las 04 horas como máximas establecidas en los términos de referencia.	0.5% U.I.T. vigente Por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora	Previo informe del responsable de SJTI

7.10 Responsabilidad por vicios ocultos

La responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados será de un (1) año contados a partir de la conformidad otorgada.

7.11 Modalidad

La implementación de la solución ofertada será en modalidad de llave en mano.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900 000.00 (Novcientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: La adquisición de equipos de librerías de copias de respaldo, software de backup, soluciones de seguridad para backup que incluyan su instalación e implementación, servidores de backup o respaldo, Equipos o librerías backup¹⁴.</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, 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</p>

¹⁴ Observación N° 46 - KONFIDI TECHNOLOGIES S.A.



Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"

veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo referido.

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

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

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) GESTOR O COORDINADOR DE PROYECTO: Con una experiencia mínima de 05 años como coordinador o gestionando implementaciones de Infraestructura de TI.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE COPIAS DE RESPALDO. Con una experiencia mínima de 03 años en: Implementación de soluciones de copias de respaldo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General

Firmado digitalmente por
MENDOZA, ANTONIO U Dante Javier
FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/09/09 22:02:52-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 00062-2020-SERVIR-GG

Lima, 09 de septiembre de 2020

Vistos; los Memorandos N° 000685 y N° 000758-2020-SERVIR-GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 000603-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJA de la Subjefatura de Abastecimiento, los Informes N° 000183-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJTI y N° 000160-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJTI-TVS de la Subjefatura de Tecnologías de la Información; y, el Informe Legal N° 000117-2020-SERVIR-GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 29.4 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias, en la definición del requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia;

Que, en el Anexo 1 "Definiciones" del Reglamento antes mencionado, se define a la Estandarización como el proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes;

Firmado digitalmente por
GRANDEZ, IBERICO DE
EE IBERICO Luz Marina FAU
20477906461 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/09
11:25:33-0500

Que, la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, aprobada por Resolución N° 011-2016-OSCE/PRE del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, establece los "Lineamientos para la Contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular", en la cual se prevén los presupuestos que deben cumplirse para la aprobación de la estandarización y aquellos supuestos que acarrearían su improcedencia, y se establece el contenido mínimo del informe técnico; señalándose también que la estandarización de los bienes o servicios a ser contratados debe ser aprobada por el titular de la Entidad mediante resolución, la misma que debe publicarse en la página web de la Entidad al día siguiente de aprobada;

Firmado digitalmente
por
NARAZAS RIEGA
Taina Lourdes FAU
20477906461 hard
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/09
11:57:04-0500

Que, con Resolución de Gerencia General N° 004-2020-SERVIR-GG, se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de SERVIR para el ejercicio presupuestal 2020 (PAC-2020), que prevé para el presente año la contratación denominada "Fortalecimiento de la infraestructura de la solución de copias de respaldo para la Autoridad Nacional del Servicio Civil";

Que, mediante el Informe N° 000160-2020-SERVIR-OGAF-SJTI-TVS, suscrito por el señor Taine Vásquez Sime, Especialista en Infraestructura de Redes de Comunicaciones de la Subjefatura de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración y Finanzas y los términos de referencia, adjuntos al Informe N° 000183-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJTI, la Subjefatura de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración y Finanzas, en su condición de área usuaria y técnica, sustenta técnicamente la estandarización del software para copias de respaldo de la marca "Veritas NetBackup" incluido en el requerimiento

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: JXBD2FF



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

"Fortalecimiento de la infraestructura de la solución de copias de respaldo para la Autoridad Nacional del Servicio Civil", refiriéndose a cada uno de los presupuestos contemplados en la mencionada Directiva y a los demás aspectos considerados como contenido mínimo del informe técnico; precisando que la vigencia de la estandarización debe ser de cuatro (4) años, y que de variar las condiciones que determinaron la estandarización, dicha aprobación quedará sin efecto;

Que, sobre la base de lo señalado por la Subjefatura de Tecnologías de la Información en los Informes: N° 000160-2020-SERVIR-OGAF-SJTI-TVS y N° 000183-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJTI, así como del Informe N° 000603-2020-SERVIR-GG-OGAF-SJA de la Subjefatura de Abastecimiento, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N° 000117-2020-SERVIR-GG-OAJ emitió opinión favorable para la aprobación del proceso de estandarización del software para copias de respaldo de la marca "Veritas NetBackup" incluido en el requerimiento "Fortalecimiento de la infraestructura de la solución de copias de respaldo para la Autoridad Nacional del Servicio Civil".

Con los vistos de la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Oficina de Asesoría Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias; la Directiva N° 004-2016-OSCE/CD, "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular"; y el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, y sus modificatorias;

Firmado digitalmente por
GRANDEZ IBERICO DE
BE JARANO Luz Marina FAU
20477906461.pdf
Motivo: Doc V B
Fecha: 2020/09/09
11:25:33-0500

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el proceso de estandarización del software para copias de respaldo de la marca "Veritas NetBackup" incluido en el requerimiento "Fortalecimiento de la infraestructura de la solución de copias de respaldo para la Autoridad Nacional del Servicio Civil", por el plazo de cuatro (4) años, cuyo sustento técnico en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Firmado digitalmente
por
NARAZAS RIEGA
Tania Lourdes FAU
00477906461.pdf
Motivo: Doc V B
Fecha: 2020/09/09
11:57:04-0500

Artículo 2º.- El proceso de estandarización a que se refiere el artículo precedente, quedará sin efecto en caso varíe alguna de las condiciones que han determinado su estandarización.

Artículo 3º.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de SERVIR (www.servir.gob.pe), al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
DANTE JAVIER MENDOZA ANTONIOLI
GERENTE GENERAL(e)
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e Integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: JXK02FF

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 900 000.00 (Novecientos mil con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes: La adquisición de equipos de librerías de copias de respaldo, software de backup, soluciones de seguridad para backup que incluyan su instalación e implementación, servidores de backup o respaldo, equipos o librerías backup⁷</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 pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria,</p>

⁷ Observación N° 46 - KONFIDI TECHNOLOGIES S.A.

⁸ 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".

debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN (01) GESTOR O COORDINADOR DE PROYECTO: Con una experiencia mínima de 05 años como coordinador o gestionando implementaciones de Infraestructura de TI.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE COPIAS DE RESPALDO. Con una experiencia mínima de 03 años en: Implementación de soluciones de copias de respaldo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i>

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.	La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta P _i = Puntaje de la oferta a evaluar O _i = Precio i O _m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁹

Importante

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

⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SOLUCIÓN DE COPIAS DE RESPALDO PARA LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SOLUCIÓN DE COPIAS DE RESPALDO PARA LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

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 PAGO¹⁰

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO. EN LA MODALIDAD DE LLAVE EN MANO DETALLAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO].

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS

Las prestaciones accesorias tienen por objeto el Mantenimiento Preventivo, soporte técnico y capacitación y/o entrenamiento.

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

CLÁUSULA SETIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES] y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	REEMPLAZO DE PERSONAL En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	5% de UIT por cada día de ausencia del personal que corresponda.	Elaboración de Informe de la Sub-Jefatura de Tecnologías de la Información, donde conste el hecho.
2	RETRASOS EN LA PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES SOLICITADOS Cuando se detecte que EL CONTRATISTA no presentó los entregables oportunamente de acuerdo a los plazos establecidos.	5% U.I.T. vigente Por cada día de atraso	Previo informe del responsable de SJTI
3	NO CUMPLIR CON EL TIEMPO DE RESPUESTA No recibir el ticket de atención de soporte técnico dentro de los 30 minutos establecidos en los términos de referencia	0.5% U.I.T. vigente Por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora	Previo informe del responsable de SJTI
4	NO CUMPLIR CON EL TIEMPO DE SUBSANACIÓN. Después de haber recibido el ticket de atención no resolver el incidente dentro de las 04 horas como máximas establecidas en los términos de referencia.	0.5% U.I.T. vigente Por cada 30 minutos o fracción de tiempo en la demora	Previo informe del responsable de SJTI

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Pasaje Francisco de Zela N° 150 (Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo, Piso 10) Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima

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

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

La 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”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [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 compra¹²

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.

¹² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR
 Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [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 compra¹³

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]

¹³ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

.....
**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.

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR
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
LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR
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 N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° [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] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]¹⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁶

¹⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR
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 ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1										
2										
3										

¹⁷ 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.

¹⁸ **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.

¹⁹ 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".

²⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²¹ 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.

²² 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 ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 1-2021-SERVIR
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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