

**SINAD: 85353**

## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE  
SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (SAI) O  
EQUIVALENTE, ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES (OTIC) EN LA SEDE CENTRAL DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)**

**NOTA:** Se firma digitalmente primera página en señal de conformidad total del documento.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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



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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben*

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

#### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

#### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

#### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

##### **Importante**

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

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : UNIDAD EJECUTORA 024 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
RUC N° : 20131370998  
Domicilio legal : Calle Del Comercio N° 193, San Borja  
Teléfono: : 6155800 Anexo 22069  
Correo electrónico: : [kponce@minedu.gob.pe](mailto:kponce@minedu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del *SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (SAI) O EQUIVALENTE, ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OTIC) EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)*

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO el 10 DE FEBRERO DE 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo, conforme al siguiente detalle:

ITEM	DETALLE	SISTEMA DE CONTRATACIÓN
ÚNICO	Mantenimiento preventivo Soporte Técnico	A suma alzada
	Mantenimiento correctivo	A precios unitarios

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### **1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de mil noventa y seis (1096) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.10.2 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma GRATUITA y únicamente de forma DIGITAL. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico [rquispe@minedu.gob.pe](mailto:rquispe@minedu.gob.pe).

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

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

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.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que **conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>4</sup>)**. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. **No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.**

#### Importante

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

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

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

#### 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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior. Según **Formato N° 01**.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. Según **Formato N° 02**.
- Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno para los Socios de Negocios del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según

<sup>4</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**Formato N° 04.**

- i) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>5</sup> (**Anexo N° 12**).
- j) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado, respecto a los componentes a Suma Alzada.
- k) Copia simple de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud y SCRT Pensión) de cada personal que intervendrá en la prestación del servicio, conforme a lo establecido en el numeral 6.6 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases.
- l) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", según lo establecido en el literal a) del numeral 13 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases.
- m) Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud, conforme a lo establecido en literal b) del numeral 13 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases.
- n) Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del numeral 13 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases.

**Nota:** Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato **deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la Buena Pro (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>6</sup>).** 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.**

**Importante**

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

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>6</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

*menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio N° 193, piso 1-San Borja en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., o a través del portal institucional <https://enlinea.minedu.gob.pe/>

## 2.5. FORMA DE PAGO

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

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



- **Mantenimiento preventivo y soporte técnico:**

El pago se realizará en nueve (09) armadas, previa conformidad por cada etapa, de acuerdo al siguiente detalle:

N° DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO	CONDICIONES PARA EL PAGO
1	11.12 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa A
2	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa B
3	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa C
4	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa D
5	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa E
6	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa F
7	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa G
8	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa H
9	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa I
	<b>100 % del monto total correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico</b>	

- **Mantenimiento Correctivo:**

Se realizarán pagos periódicos de acuerdo a los mantenimientos correctivos realizados, y serán efectuados al finalizar el periodo de cada etapa (cuadro N° 3), previa conformidad correspondiente.

Para efectos de cada pago, el porcentaje a pagar se aplicará sobre el monto total correspondiente al mantenimiento correctivo, para lo cual previamente la Entidad deberá dar conformidad a la estructura de costos del contratista (numeral 6.11.2 literal c) Consistente en la cuantificación económica del(s) servicio(s) de mantenimiento correctivo prestado(s).

Nota: Se precisa que la lista de componentes básicos que formaría parte de un mantenimiento correctivo, se describe en el numeral 6.1.2. del TDR, además en el anexo B se adjunta el cuadro referencial sobre las cantidades (unitarias) del mantenimiento correctivo – componentes básicos.

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


- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo Informe Técnico favorable de la Unidad de Infraestructura Tecnológica en un plazo máximo de siete ( 07) días calendario de producida la recepción de los entregables.
- Comprobante de pago. (\*)
- Entregables de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.11 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases.

(\*)Dicha documentación se debe presentar en Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., o a través del portal institucional <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO


#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

	PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría de Planificación Estratégica	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Unidad de Infraestructura Tecnológica
---	------	-------------------------	---	---	---------------------------------------


"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"


**Términos de Referencia**


**"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (SAI) O EQUIVALENTE, ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OTIC) EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)"**




Firmado digitalmente por:  
TENORIO TRIGOSO Alonso  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 30/01/2023 22:44:08-0500



  
MANUEL COK APARCANA  
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación



Firmado digitalmente por:  
CAJALA Antonio Jose FAU  
20131370998 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 30/01/2023 18:18:21-0500



Firmado digitalmente por:  
LEON DIAZ Julio Amando  
FAU 20131370998 soft  
Motivo: Dov v° 6°  
Fecha: 30/01/2023 18:15:45-0500

1



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1. ÁREA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN**

Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) del Ministerio de Educación (MINEDU) – UE024.

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico de sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI) o equivalente, administrados por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) en la sede central del Ministerio de Educación (MINEDU).

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar la continuidad de operación de los servicios tecnológicos que se brinda a la comunidad educativa a nivel nacional a través de la OTIC, mediante un servicio que garantice un adecuado mantenimiento y vida útil de los sistemas de alimentación ininterrumpida, de tal manera, que se mantenga la disponibilidad de los servicios que se brindan y utilizan, según el plan operativo institucional del Ministerio de Educación.

El servicio solicitado se encuentra alineado a la estandarización para el sistema de alimentación ininterrumpida, aprobado con **Resolución Jefatural 00134-2022-MINEDU/SG-OGA de fecha 17 de agosto de 2022.**

### **4. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Educación cuenta con equipamiento electrónico que consiste en equipos de tecnologías de la información y comunicación (TIC) de alta densidad de procesamiento de datos como; equipos de comunicaciones de redes de datos, equipos servidores, unidades de almacenamiento, equipos de respaldo de información y equipos informáticos en general; mediante los cuales se puede realizar la administración de los diferentes servicios de tecnologías de la información que brinda el MINEDU a la comunidad educativa a nivel nacional.

Dentro de este contexto, la infraestructura tecnológica que administra la OTIC requiere de un suministro y respaldo continuo de energía eléctrica estabilizada para su funcionamiento, el cual es suministrado a través de los sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI), en consecuencia, es necesario la contratación de un servicio que asegure la operatividad de los sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI) instalados en la sede central del MINEDU.

### **5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

#### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

- Mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y soporte técnico de cuatro (4) sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI) administrados por la OTIC, en la sede central del MINEDU.

#### **5.2. OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de alimentación ininterrumpida, descritos en el presente término de referencia.
- Contar con un servicio de mantenimiento preventivo de manera periódica, para cuatro (4) sistemas de alimentación ininterrumpida.
- Contar con un servicio de soporte técnico, para sistemas de alimentación ininterrumpida.
- Contar con un servicio de mantenimiento correctivo para el sistema de



alimentación ininterrumpida.

- Asegurar el suministro eléctrico estabilizado ininterrumpido para los equipos de tecnologías de la información y comunicación (TIC) de alta densidad de procesamiento de datos.

#### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La cobertura del servicio incluye tres (03) modalidades: el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y el soporte técnico del sistema de alimentación ininterrumpida (SAI).

Los SAI se encuentran instalados y operando en la sede central del MINEDU: Calle el Comercio 193, San Borja:

- Sala UPS torre "L", primer piso, sede central.
- Sala UPS torre "A", sótano, sede central.

El alcance del servicio, también involucra bienes, partes, componentes y accesorios que forman parte del sistema eléctrico estabilizado ininterrumpido, proporcionando de esta manera energía eléctrica de calidad a las cargas críticas de la infraestructura tecnológica que administra la OTIC.

Esto incluye:

- Sala UPS Torre "L", primer piso, sede central (Año de adquisición:2015)
  - ✓ 2 SAI APM 150, partes y componentes (n° 12 y 17 del Cuadro N° 1).
  - ✓ 1 tablero TUS-BUS A con sus respectivos interruptores (n° 22 del Cuadro N° 1).
  - ✓ 2 tableros de distribución (TS-1 y TE-1) con sus respectivos ITM interruptores (n° 23 y 24 del Cuadro N° 1).
  - ✓ 2 transformadores eléctricos (n° 13 y 18 del Cuadro N° 1).
  - ✓ 6 banco de baterías eléctricas con sus respectivos ITM (n° 14, 15, 16, 19, 20 y 21 del Cuadro N° 1).
  - ✓ Cableado eléctrico utilizado para la interconexión de los puntos mencionado anteriormente.
- Sala UPS Torre "A", sótano, sede central (Año de adquisición:2017).
  - ✓ 2 SAI APM 150, partes y componentes (n° 1 y 5 del Cuadro N° 1).
  - ✓ 1 tablero by pass con sus respectivos interruptores (n° 9 del Cuadro N° 1).
  - ✓ 2 tableros de distribución (A y B) con sus respectivos ITM interruptores (n° 10 y 11 del Cuadro N° 1).
  - ✓ 2 transformadores eléctricos. (n° 2 y 6 del Cuadro N° 1).
  - ✓ 4 banco de baterías eléctricas con sus respectivos ITM (n° 3, 4, 7 y 8 del Cuadro N° 1).
  - ✓ Cableado eléctrico utilizado para la interconexión de los puntos mencionados anteriormente.

A continuación, en el Cuadro N° 1 se presenta la descripción de los bienes en general y componentes que forman parte del presente requerimiento.





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### Cuadro N° 1: Resumen general de bienes y accesorios

#### A: SAI<sup>1</sup> Modular APM 150 KVA (02 UNIDADES)- Sótano Torre "A" Sede Central del MINEDU

A1						
n°	Equipo/Accesorios	Marca	Modelo	Capacidad	Serie	Cantidad
1	SAI N° 1	EMERSON (ahora VERTIV)	APM150	120 kVA	2101200728214CF A0012	1
2	Transformador de aislamiento 380/380VAC	SPECTRUM	TTS0150K13380380YN0	150 kVA	150053	1
3	Baterías del banco N°1 del SAI N° 1	RITAR	RA12-100	100 Ah	N/A	40
4	Baterías del banco N°2 del SAI N° 1	RITAR	RA12-100	100 Ah	N/A	40

A2						
n°	Equipo/Accesorios	Marca	Modelo	Capacidad	Serie	Cantidad
5	SAI N° 2	EMERSON (ahora VERTIV)	APM150	120 kVA	2101200728214CF A0013	1
6	Transformador de aislamiento 380/380VAC	SPECTRUM	TTS0150K13380380YN0	150 kVA	150052	1
7	Baterías del banco N° 1 del SAI N° 2	RITAR	RA12-100	100 Ah	N/A	40
8	Baterías del banco N° 2 del SAI N° 2	RITAR	RA12-100	100 Ah	N/A	40

A3					
n°	Tableros eléctricos	Marca	Serie	Cantidad Tablero	N° total de Interruptores en tablero (ITM)
9	Tablero de Bypass y componentes – (ParaSAI N° 1 y SAI N° 2) 380VAC,3F+N+T,60HZ)	SPECTRUM	150057	01	14
10	Tablero de distribución lado A - SAI N° 1 (380VAC,3F+N+T,60HZ)	SPECTRUM	150058	01	31
11	Tablero de distribución lado B - SAI N° 2 (380VAC,3F+N+T,60HZ)	SPECTRUM	150059	01	31

Nota:

- También, como parte de los accesorios, para el presente servicio se debe contemplar dos (2) interruptores termo magnéticos de 3X400 A, y su respectivo cableado eléctrico, ubicados en el tablero de emergencia de la subestación eléctrica (sede central del Ministerio de Educación - Calle el Comercio 193, San Borja) en los cuales se encuentra conectado el Tablero de Bypass y componentes para los SAI N°1 y SAI N°2. El alcance solo corresponde a los ITM yno al tablero.

<sup>1</sup> Bienes preexistentes en la infraestructura tecnológica del MINEDU - Resolución Jefatural 00134-2022-MINEDU/SG- OGA de fecha 17 de agosto de 2022.



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**B<sup>2</sup>: SAI modular APM 150 KVA (02 UNIDADES)- Primer Piso Torre "L" Sede Central del MINEDU**

B1						
n°	Equipo/Accesorios	Marca	Modelo	Capacidad	Serie	Cantidad
12	SAI N° 3	EMERSON (ahora VERTIV)	APM150	150 kVA	21012007282164AE0011	1
13	Transformador de aislamiento 380/380VAC	SPECTRUM	TMSO185K13380380YYNO	185 kVA	151105337U	1
14	Baterías del banco N° 1 del SAI N° 3	RITAR	RA12-100	100 Ah	N/A	30
15	Baterías del banco N° 2 del SAI N° 3	RITAR	RA12-100	100 Ah	N/A	30
16	Baterías del banco N° 3 del SAI N° 3	RITAR	RA12-100	100 Ah	N/A	30

B2						
n°	Equipo/Accesorios	Marca	Modelo	Capacidad	Serie	Cantidad
17	SAI N° 4	EMERSON (ahora VERTIV)	APM150	150 kVA	21012007282164AE00E	1
18	Transformador de aislamiento 380/380VAC	SPECTRUM	TMSO185K13380380YYNO	185 kVA	151105338U	1
19	Baterías del banco N° 1 del SAI N° 4	RITAR	RA12-100	100 Ah	N/A	30
20	Baterías del banco N° 2 del SAI N° 4	RITAR	RA12-100	100 Ah	N/A	30
21	Baterías del banco N° 3 del SAI N° 4	RITAR	RA12-100	100 Ah	N/A	30

**Nota:** Los SAI N° 3 y SAI N° 4, se encuentran trabajando en configuración paralelo redundante, por lo cual el contratista deberá asegurar todas las condiciones (lógico y físico) para su óptimo funcionamiento.

B3					
n°	Tableros eléctricos	N° de tableros eléctricos	N° total de Interruptores entablado (ITM)	N° Interruptores diferenciales	TVSS
22	Tablero TUS-BUS A - SAI N° 3 y SAI N° 4 (380VAC, 3F+N+T, 60HZ)	01	13	0	0
23	Tablero de distribución TS-1 (380VAC, 3F+N+T, 60HZ)	01	54	45	1
24	Tablero de distribución TE-1 (380VAC, 3F+N+T, 60HZ)	01	52	45	1

**Nota:**

Datos GENERALES a tomar en cuenta:

- Los SAI cuentan con un contrato de mantenimiento preventivo y soporte técnico que vence el 27 de febrero del 2023.
- Respecto a las baterías, en primera instancia solo se realizará el cambio de 80 baterías (Incluidos y descritos en el mantenimiento correctivo correspondiente a la etapa A), sin embargo, según la necesidad durante la vigencia del contrato, el MINEDU, podrá solicitar el cambio parcial o total de las baterías que forman parte del cuadro N°1 del presente TDR.

<sup>2</sup> Bienes preexistentes en la infraestructura tecnológica del MINEDU - Resolución Jefatural 00134-2022-MINEDU/SG- OGA de fecha 17 de agosto de 2022





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 6.1. ACTIVIDADES

### 6.1.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Incluye la realización de labores de revisión, diagnóstico, limpieza y verificación del correcto funcionamiento de cada uno de los equipos SAI.
- Revisión, aseguramiento y mediciones de las conexiones a tierra de todo el sistema (bienes y componentes que los conforman, de acuerdo al detalle del Cuadro N° 1).
- El mantenimiento preventivo, deberá ser ejecutado sin afectar la operación normal de los equipos informáticos (carga crítica) que se encuentran soportados por los SAI.
- El contratista debe tener en consideración las recomendaciones dadas por el fabricante (si aplica) para realizar un adecuado mantenimiento y asegurar el funcionamiento de todos los equipos (SAI) y sus componentes según detalle del Cuadro N° 1.
- El mantenimiento preventivo es a todo costo, asumido íntegramente por el contratista, el cual incluye mano de obra, herramientas, instrumentos, insumos y accesorios.
- Las actividades de mantenimiento preventivo deben ser realizadas por los especialistas (personal clave) propuestos por el contratista para la presente contratación.

A continuación, se detalla algunas actividades mínimas generales que el contratista debe realizar como parte del mantenimiento preventivo:

#### a) Revisión antes de iniciar el mantenimiento y al finalizar.

El contratista antes y después de efectuar las actividades en cada etapa de mantenimiento preventivo debe realizar un registro sobre el estado de operación en el que se encuentra los SAI.

El registro comprende como mínimo lo siguiente:

- Registro de parámetros eléctricos (tensión de entrada/salida, corriente de entrada/salida, frecuencia de entrada/salida) del sistema equipos SAI, bienes y componentes listados en el Cuadro N° 1.
- Registro de valores eléctricos visualizados en pantalla del SAI (ventana de datos de cada equipo SAI).
- Registro de temperatura y humedad del ambiente donde se encuentran instalados los SAI.
- Registro fotográfico de las actividades realizadas con fecha y hora.

**Nota:** Con la información técnica registrada, el contratista debe realizar una revisión y análisis de tal manera que permita conocer por comparación de valores de operación (antes y después), el estado de funcionamiento del sistema (equipos SAI, bienes y componentes listados en el Cuadro N° 1).

#### b) Actividades del mantenimiento preventivo

**En los SAI:**

- ✓ Revisión y limpieza de todos los componentes internos y externos que conforman el SAI.
- ✓ Configuración, calibración y reajuste de parámetros de operación de



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- los SAI, según recomendación de fabricante.
- ✓ Revisión y comprobación del Módulo Electrónico.
  - ✓ Revisar la instalación y conexiones eléctricas del SAI.
  - ✓ Revisar y comprobar la eficiencia del flujo de aire de ventilación interna del SAI.
  - ✓ Medición de la tensión de entrada y salida (tierra-neutro, voltaje de entrada, voltaje salida, frecuencia de salida).
  - ✓ Medición de la corriente de entrada y salida de los SAI.
  - ✓ Medición de la frecuencia de entrada y salida.
  - ✓ Verificación del balanceo de cargas que vienen soportando los SAI
  - ✓ Inspección de los terminales y borneras de conexión de todo el sistema mediante pruebas de termografía y realizar los ajustes mecánicos en los puntos donde sea necesario.
  - ✓ Verificar la integridad de los sistemas de alarma y monitoreo.
  - ✓ Identificación y señalización de los elementos que lo requieran a fin de prevenir riesgos.
  - ✓ Registro fotográfico con fecha y hora que evidencie las actividades desarrolladas durante y después del mantenimiento preventivo.

#### **Baterías**

- ✓ Limpieza general.
- ✓ Ajuste de pernos y conexiones en borneras y terminales.
- ✓ Verificar el estado del banco de baterías (eficiencia de baterías):
  - Valores óhmicos (impedancia) internos de la celda/unidad o por bloque.
  - Voltaje de cada celda/unidad o por bloque.
- ✓ Verificación y registro de los valores medidos en baterías, las cuales deben compararse con los valores de mantenimiento anterior (dicha condición no aplica para el primer mantenimiento).
- ✓ Comprobación y registro de la temperatura de los bancos de batería.
- ✓ Pruebas de termografía.
- ✓ Señalización e identificación.

#### **Precisión:**

##### ❖ Baterías para SAI N° 1 y SAI N° 2:

Durante el mantenimiento preventivo, si el contratista detecta alguna batería defectuosa (unidad de batería abierta o valores de impedancia fuera de lo normal), deberá reemplazarla inmediatamente (según se establece en el tiempo de atención: 8 horas – Cuadro N° 2) a fin de asegurar la continuidad de operación del sistema de alimentación ininterrumpido hacia la carga crítica. Posterior al reporte de la batería defectuosa y cambio, el contratista deberá iniciar las gestiones y actividades necesarias para el cambio total del banco de baterías (40 baterías por banco o gabinete) según lo estipulado en el mantenimiento correctivo, previa autorización y confirmación vía correo electrónico por parte del MINEDU.

##### ❖ Baterías para SAI N° 3 y N° 4:

Para el caso de las baterías correspondientes a los SAI N° 3 y N°





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4 se manejará de la siguiente forma:

- Si el contratista detecta alguna batería defectuosa (unidad de batería abierta o valores de impedancia fuera de lo normal), el contratista debe informar al MINEDU de manera inmediata (vía correo electrónico), a fin de que el MINEDU tome conocimiento.
- El MINEDU evaluará y confirmará (vía correo electrónico) el procedimiento a seguir, los cuales podrían ser:

**Acción 1:**

- Reemplazo inmediato de la batería (según se establece en el tiempo de atención: 8 horas – Cuadro N° 2) a fin de asegurar la continuidad de operación del sistema de alimentación ininterrumpido hacia la carga crítica.
- Posterior al reporte de la batería defectuosa y cambio, el contratista deberá iniciar las gestiones y actividades necesarias para el cambio total del banco de baterías (30 baterías por banco o gabinete) según lo estipulado en el mantenimiento correctivo, previa autorización y confirmación vía correo electrónico por parte del MINEDU.

**Acción 2:**

- No reemplazo de baterías, dicha acción es bajo la responsabilidad del MINEDU.
  - Posteriormente, el MINEDU podrá confirmar la necesidad (parcial o total) del cambio de baterías.
- ❖ Las baterías defectuosas deberán quedar en las instalaciones del MINEDU, sin embargo, de requerirse que las baterías sean retiradas de las instalaciones del MINEDU, esto será informado a el contratista, mediante documento, para que retire las baterías en desuso.

**Transformadores eléctricos:**

- ✓ Realizar la revisión limpieza y mantenimiento general de los transformadores.
- ✓ Medición y registro de tensión y corriente de entrada y salida.
- ✓ Revisión, aseguramiento de la conexión equipotencial y mediciones de las conexiones a tierra.
- ✓ Pruebas de termografía.
- ✓ Señalización e identificación.

**Tableros eléctricos:**

- ✓ Realizar la revisión, limpieza y mantenimiento general de tableros eléctricos y sus componentes.
- ✓ Comprobación y reajuste (de ser necesario) así como, la calibración física de todos los interruptores (ITM) de ser necesario.
- ✓ Recopilación y registro de información respecto al voltaje y consumo de corriente por cada interruptor termomagnético.
- ✓ Señalización e identificación.
- ✓ Ajuste de pernos, conexiones y borneras.
- ✓ Pruebas de termografía.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### **Cableado eléctrico y rejillas o ductos pasa cable**

- ✓ Realizar la revisión, limpieza y mantenimiento general de las rutas, ductos y rejillas por donde se encuentra tendido el cableado eléctrico que interconecta el SAI, transformador y tableros que forman parte del presente servicio.
- ✓ Señalización e identificación.
- ✓ Pruebas de termografía.

#### **Señalización y rotulado:**

Como parte del primer y sexto mantenimiento preventivo (Etapa "A" y Etapa "I") el contratista debe actualizar el rotulado y señalización (para la identificación) con carteles acrílicos lo siguiente:

- ✓ Los transformadores eléctricos.
- ✓ Los tableros eléctricos.
- ✓ Los SAI.
- ✓ Los bancos de baterías.

#### **Adicional:**

- ✓ En los periodos de la Etapa "A" y Etapa "I", el contratista debe elaborar y entregar un diagrama unifilar en formato CAD editable y en físico (formato A3 plastificado), debidamente firmado por el ingeniero correspondiente, con leyenda de ubicación del equipamiento según el rotulado (durante esta actividad el contratista no debe afectar las cargas crítica). Se precisa que durante el periodo de la prestación del servicio y de ser necesario, el contratista debe actualizar periódicamente el diagrama.
- ✓ Medición y análisis de calidad de energía en el sistema (con instrumentación con certificación vigente), previa coordinación con el equipo técnico del MINEDU, esta actividad será efectuada en la Etapa "A", en la Etapa "D" y Etapa "G"

#### **6.1.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

- Corresponde al servicio de cambio de componentes afectados que ponen en riesgo la operación de los equipos o sistema (equipos SAI, bienes y componentes listados en el Cuadro N° 1). Esto será realizado cuantas veces sea necesario (9 veces durante un periodo de mil noventa y seis (1096) días calendario (en promedio tres (3) correctivos por año) o hasta agotar el monto total correspondiente al mantenimiento correctivo, lo que suceda primero) durante la vigencia del contrato.
- El contratista puede realizar la revisión y validación de los componentes de los equipos, según la información que se detalla en el Cuadro N° 1 del presente termino de referencia.
- El contratista, deberá suministrar (sin costo adicional para la entidad) las herramientas, instrumentos, consumibles, materiales y mano de obra, que se requieran para la ejecución del servicio de mantenimiento correctivo a fin de lograr la subsanación de incidentes o averías o fallas que se hayan presentado en los equipos y sus componentes que conforman el sistema (equipos SAI, bienes y componentes listados en el Cuadro N° 1).
- Los componentes reemplazados como parte del servicio deberán contar con



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

una garantía mínima de un año, contra defectos de fábrica y/o deficiente instalación, debiendo el contratista reemplazar o reparar cualquier componente que se hubiera suministrado.

- A modo referencial, y como medida de control se menciona a continuación algunos componentes básicos, que como mínimo, se debe tomar en consideración en un eventual mantenimiento correctivo de tal forma que se asegure el funcionamiento del sistema:

➤ SAI:

- Unidad inversora (02)
- Unidad rectificadora (02)
- Cargador de batería (02)
- Módulo de potencia de 30 KVA (01)
- Módulo de bypass (01)
- Unidad de control (01)
- Display LCD (01)
- RS485 Card (01)

➤ Otros:

- Transformadores (01)
- Baterías externas (180)
- Interruptores termo magnéticos (los valores, capacidad y cantidad, podrán ser revisadas en el anexo "A" del presente TDR)

- Ante la necesidad de realizar un mantenimiento correctivo (previa autorización y confirmación, vía correo electrónico por parte del MINEDU), el contratista deberá estar en la capacidad de realizar dicha actividad en los siguientes plazos establecidos para llevar a cabo el servicio de mantenimiento correctivo:

Cuadro N° 1.1

Requerimiento	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Mantenimiento correctivo	1 hora como máximo	8 horas como máximo

- Las actividades de mantenimiento correctivo deben ser realizadas por el personal clave del contratista.

**Condiciones adicionales:**

- En caso de presentarse la necesidad de realizar un correctivo y este requiera de un mayor tiempo a lo estipulado en los plazos establecidos, el contratista debe comunicar al MINEDU vía correo electrónico, el análisis de la causa del problema, el tiempo que tomará la solución definitiva e indicando además que la operación de los equipos informáticos pueden verse afectados, el contratista debe entonces, bajo esta condición, proporcionar e instalar equipos a modo de respaldo (en un plazo no mayor de ocho (08) horas, contabilizadas a partir de la culminación del tiempo de solución, a fin de mantener en operación normal y asegurar la continuidad de los servicios.
- Se precisa que los equipos en operación normal, aseguran la continuidad y respaldo del fluido eléctrico estabilizado, por tanto, la operación de los equipos informáticos (carga crítica). En ese





sentido, el objetivo, de que el contratista proporcione equipos a modo de respaldo, es para mantener y/o asegurar dicha condición, el cual, estará bajo supervisión y control del contratista.

- Una vez culminada la solución definitiva, el contratista debe retirar los equipos proveídos a modo de respaldo, previa coordinación con el MINEDU.
- El contratista tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir de culminado la instalación de los equipos de respaldo, para la solución definitiva del mantenimiento correctivo. En caso se supere el tiempo de solución definitiva, se aplicará la penalidad indicada en el numeral 8 (OTRAS PENALIDADES).
- Posteriormente, el contratista deberá comunicar mediante informe técnico debidamente sustentado, las actividades desarrolladas durante el mantenimiento correctivo, teniendo en cuenta que debe presentarlo por mesa de partes y en los plazos establecidos según corresponda a cada etapa (Cuadro N° 3), para que la entidad pueda realizarel pago correspondiente. De ninguna manera, un componente defectuoso que requiera cambio, será impedimento para que el contratista brinde la solución en el menor tiempo posible, dentro de los plazos establecidos.
- Si, durante la prestación del servicio, se presentara la necesidad de ejecutar algún mantenimiento correctivo sobre componentes no detallados en la lista de componentes básicos, el contratista, deberá realizar un análisis e informe técnico debidamente sustentado mencionando el precio unitario, para que posteriormente la entidad pueda proceder con la adquisición correspondiente. Sin embargo, el contratista deberá tener la capacidad de realizar dicho cambio (ya sea a través de repuestos y/o equipos de respaldo) de acuerdo con los plazos establecidos, con el objetivo de que el servicio de suministro de energía no se vea interrumpido. Luego que el MINEDU haya adquirido el o los componentes, el personal técnico del MINEDU comunicará al contratista mediante correo electrónico (mediante requerimiento de atención de soporte técnico) para que proceda con el reemplazo y puesta en operación del sistema. Estas actividades no representarán costo alguno para el MINEDU.
- El remplazo de repuestos, accesorios, componentes, unidades u otros elementos constitutivos para el sistema de alimentación ininterrumpida detallado en el Cuadro N°1, deben ser de características técnicas iguales, superiores o equivalentes a los que se encuentran instalados en los equipos. Todos los componentes internos del equipo que sean reemplazados producto de la atención de mantenimiento correctivo, deberán ser entregados por el contratista a la OTIC.
- De no existir o presentarse servicio de mantenimiento correctivo, el MINEDU no realizaría pagos por mantenimiento correctivo, por no existir cambio de partes o componentes afectadas que ponen en riesgo la operación de los equipos o sistema

**Precisión:**

En el primer mantenimiento correctivo se deberán realizar las siguientes acciones correctivas:

**Cambio y/o rehabilitación de rejillas de protección en módulos**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Cambio y/o rehabilitación de componentes de protección de los ventiladores en los módulos de potencia, por presentar signos visibles de corrosión. El cambio y/o rehabilitación será por un total de 24 unidades.

Imagen referencial de rejillas que deben ser reemplazada



Nota: En caso de rehabilitación, el contratista podrá retirar las rejillas de las instalaciones del MINEDU para que realice las actividades de protección anticorrosivas.

#### Cambio de baterías

- ✓ Actualmente se requiere que el contratista proporcione, e instale un total de ochenta (80) baterías eléctricas correspondiente al SAI N° 1 y SAI N° 2, descrito en el Cuadro N° 1 del presente Término de referencia.
- ✓ Las baterías deberán ser nuevas, de primer uso, con una antigüedad no mayor a seis meses, desde la firma de contrato del presente proceso. Asimismo, se precisa que, las ochenta (80) unidades de baterías, deberán ser instaladas (la instalación incluye la puesta en funcionamiento) en los bancos de baterías existentes en el MINEDU; para lo cual, el contratista deberá desconectar y luego retirar las baterías existentes (baterías antiguas) e instalar las nuevas baterías (todas las actividades deben ser previamente coordinadas con el personal técnico de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) – OTIC).
- ✓ Las baterías que actualmente están instaladas, son de la marca RITAR de 12v100Ah, sin embargo, se aceptarán baterías iguales o de otras marcas con características técnicas equivalentes, con la misma capacidad y compatibles para el funcionamiento con los SAI.
- ✓ Como parte de las actividades previas al cambio de baterías, el contratista, debe revisar los gabinetes y de ser necesario reforzar la estructura metálica donde se soportan las baterías.
- ✓ El contratista debe asegurarse que las ochenta (80) baterías se encuentren cargadas completamente y que cumplan con los parámetros de operación establecidos por el fabricante de las baterías, de tal manera, que las baterías puedan ser puestas en operación sin la necesidad de realizar pruebas de carga y descarga en las instalaciones del MINEDU, por otro lado, el contratista debe seguir las recomendaciones establecidas por el fabricante de las baterías para la instalación de las mismas.
- ✓ El contratista deberá realizar las siguientes acciones, como mínimo:
  - Previo a la entrega de las baterías en los almacenes del MINEDU, el contratista deberá realizar un protocolo de pruebas y mediciones en planta del total de baterías (las baterías deberán estar cargadas), y como mínimo se debe tomar mediciones de lo siguiente:





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Medición de voltaje
- Resistencia interna de batería.
- Entregar las baterías eléctricas (incluido los folletos o instructivos o catálogos o ficha técnica de las baterías), en el almacén del MINEDU, ubicado en Jirón Antenor Orrego S/N, Cercado de Lima (altura cuadra 18), en el Horario de atención: lunes a viernes de 08:15 hasta las 13:00 horas y de las 14:00 hasta las 16:00 horas.
- Luego que el MINEDU traslade las baterías desde su almacén hacia el lugar de instalación (Calle del comercio N° 193 – San Borja), el contratista deberá realizar las pruebas de medición de voltaje y resistencia en una muestra de veinte (20) unidades de baterías (a modo de prueba) con participación de personal técnico de la UIT-OTIC (se deberá llenar una ficha de protocolo de pruebas con el registro de los valores medidos en las baterías) en las instalaciones del MINEDU.
- Instalar las baterías eléctricas en los bancos de baterías existentes en el MINEDU; para ello, deberán desconectar y retirar las baterías antiguas y ubicarlas en el lugar que indique el personal técnico de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) – OTIC.
- De ser necesario el contratista deberá acondicionar la estructura metálica de soporte de las baterías para que éstas queden fijas en sus lugares que le corresponden, dentro de los gabinetes correspondientes.
- Elaborar el documento de protocolo de pruebas de operatividad de las baterías.
- Las baterías REEMPLAZADAS deberán quedar en las instalaciones del MINEDU, sin embargo, de requerirse que las baterías sean retiradas, de las instalaciones del MINEDU, esto será informado al contratista con documento, para que retire las baterías en desuso.

**Adicional:**

- ✓ El MINEDU podrá solicitar (dentro del periodo de ejecución del servicio) en una (01) oportunidad, la desinstalación (equipos ubicados en el primer piso torre "L" sede central), embalaje, traslado (dentro de lima metropolitana) y almacenaje de los SAI N° 3 y N° 4, sus componentes, partes y accesorios (B1-B2-B3 del Cuadro N° 1).
- ✓ De igual manera, el MINEDU podrá solicitar, el traslado, desembalaje y reinstalación (primer piso torre "L" sede central) de los SAI N° 3 y N° 4 y sus componentes partes y accesorios (B1-B2-B3 del Cuadro N° 1).
- ✓ El análisis y diseño, así como el aseguramiento de los bienes patrimoniales (B1-B2-B3 del Cuadro N° 1), deberán estar a cargo del contratista del servicio en su totalidad. Durante la desinstalación o instalación o retiro del equipamiento, el contratista se hará cargo de la refacción de todo daño ocasionado y dejará las instalaciones en las mismas o mejores condiciones que las encontró.
- ✓ El contratista deberá presentar en su cotización el costo que involucraría dicha actividad (desinstalación traslado y reinstalación), ya que, dicho monto sería pagado al contratista como único pago, solo si este es ejecutado, caso contrario no se realizaría ningún pago.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 6.1.3. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

- ✓ Las acciones del soporte técnico deben permitir la evaluación, diagnóstico, subsanación, recuperación y puesta en operación según sea el caso, en el menor tiempo posible, de los equipos (equipos SAI, bienes y componentes listados en el Cuadro N° 1) que hayan presentado alertas, fallas o averías que impidan su normal funcionamiento.
- ✓ Para la atención del servicio de soporte técnico, el contratista debe asumir todos los costos involucrados para la atención del servicio, como, mano de obra, herramientas, transporte, personal calificado, instrumentos, consumibles, entre otros y todo lo necesario para la atención del soporte técnico.
- ✓ Como parte del servicio de soporte técnico, el contratista deberá realizar como mínimo tres (03) visitas de inspección técnica por etapa (Cuadro N° 3). Así mismo, el contratista deberá llenar una ficha de inspección técnica (firmado por el personal del contratista y personal técnico de la Unidad de Infraestructura Tecnológica de la OTIC) que posteriormente deberá ser adjuntado (consolidado) en los entregables según corresponda.
- ✓ Como parte del servicio de soporte técnico, El MINEDU podrá solicitar al contratista, asesoramiento técnico a través del correo electrónico.
- ✓ Por cada atención de soporte técnico, el contratista deberá elaborar, firmar y dejar al personal técnico de la entidad, una copia del acta de aprobación.
- ✓ El requerimiento de atención de soporte técnico, reportado por el MINEDU, donde también se debe considerar las llamadas telefónicas, comprende la atención de incidentes o problemas (cuantas veces sea necesario) que se presenten en los equipos o sistema de energía eléctrica ininterrumpida, por lo cual, toda atención de incidente o problema, se realizará de manera presencial en las instalaciones del MINEDU, por cualquier especialista (personal clave) propuestos por el contratista para la presente contratación.
- ✓ También, comprende la supervisión o acompañamiento o asesoramiento y/o respuestas a los requerimientos o consultas técnicas (atención In-situ y/o remoto) según requerimiento del MINEDU (por un máximo de diez (10) atenciones de ocho (08) horas cada uno, durante el periodo del contrato) con la participación de al menos un (01) personal (personal propuesto) del contratista que además debe estar disponible en un horario de 24\*7\*365, conjuntamente con sus herramientas de trabajo según sea necesario. El horario de inicio y final de la atención, será establecido por el MINEDU de acuerdo con la necesidad técnica por parte de la entidad (Se comunicará vía correo electrónico al contratista (Fecha y hora) y el contratista deberá responder dicha solicitud según lo establecido en el numeral 6.1.3.1. (Tiempo de respuesta: 1 hora como máximo). Así mismo, el personal de la UIT-OTIC y personal del contratista, firmaran un acta al finalizar la atención, la cual evidenciara la fecha y hora de atención, así como el cumplimiento de las horas de atención.
- ✓ El servicio de soporte técnico se realizará de acuerdo a los niveles de servicios establecidos en el siguiente numeral:

#### 6.1.3.1. NIVELES DE SERVICIO

- ✓ El contratista deberá proporcionar un número telefónico y correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda y los niveles de





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

escalamiento de eventos, incidentes o problemas. La mesa de ayuda deberá estar disponible de lunes a domingo (24 horas, 7 días de la semana, los 365 días del año, incluidos feriados) durante el tiempo de la prestación del servicio, y deberá atender considerando los niveles de atención del soporte técnico. Dicha información será entregada con el plan de trabajo, descrito en el numeral 6.3.

*Cuadro N° 2: Nivel de atención del soporte técnico.*

Requerimiento	Tiempo de respuesta	Tiempo de solución
Soporte técnico	1 hora como máximo	8 horas como máximo

**Tiempo de respuesta:**

El tiempo de respuesta se define como el periodo desde que se genera el Requerimiento de Soporte Técnico por parte del MINEDU (el requerimiento será reportado por correo electrónico, además se podrá utilizar la comunicación vía teléfono).

El contratista deberá responder al MINEDU través de correo electrónico, generando un Ticket de Atención. Este tiempo de respuesta, no deberá exceder de una (01) hora.

**Tiempo de solución:**

Contabilizado desde que se genere el Ticket de Atención por parte del contratista, en respuesta al requerimiento de soporte técnico generado por el MINEDU, el cual no debe exceder de ocho (8) horas.

En caso supere el tiempo de solución se aplicará la penalidad indicada en el numeral 8.

**Nota:** La solución corresponde a la corrección del evento, incidente o problema reportada, de tal manera que el equipo o sistema, queden en la condición correcta de funcionamiento, pudiendo ser necesario la acción de un mantenimiento correctivo.

**Condiciones adicionales:**

- En caso de presentarse incidentes o problemas en los equipos o sistema y donde el contratista determine y comunique al MINEDU vía correo electrónico, el análisis de la causa del problema, el tiempo que tomará la solución definitiva, indicando además que la solución pueda tomar más de ocho (8) horas y que las cargas críticas (equipos informáticos) se puedan ver afectados, el contratista debe entonces, bajo esta condición, proporcionar e instalar equipos a modo de respaldo (en un plazo no mayor de ocho (08) horas, contabilizadas a partir de la culminación del tiempo de solución) a fin de mantener en operación normal y asegurar la continuidad de los servicios (estado de operación antes del reporte de incidente o problema).
- Se precisa que los equipos en operación normal, aseguran la continuidad y respaldo del fluido eléctrico estabilizado, por tanto, la operación de los equipos informáticos (carga crítica). En ese sentido, el objetivo, de que el contratista proporcione equipos a



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

modo de respaldo, es mantener y/o asegurar dicha condición, el cual, estará bajo supervisión y control del contratista.

- Una vez culminada la solución del incidente o problema, el contratista debe retirar los equipos proveídos a modo de respaldo, previa coordinación con el MINEDU.
- El contratista tiene un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizado a partir de culminado la instalación de los equipos de respaldo, para la **solución definitiva** del incidente o problema atendido. En caso supere el tiempo de solución definitiva, se aplicará la penalidad indicada en el **numeral 8 (OTRAS PENALIDADES)**.

## 6.2. HORARIO DE ATENCIÓN

El horario de atención para los mantenimientos preventivos, correctivos y soporte técnico, podrán ser durante las 24 horas, 7 días de la semana, los 365 días del año, incluidos feriados, y podrán ser establecidos por el MINEDU, según necesidad.

## 6.3. PLAN DE TRABAJO

El contratista debe elaborar un Plan de Trabajo el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Diagrama de Gantt donde se pueda establecer, la propuesta de fechas de ejecución de las actividades y tiempos requeridos a detalle para la ejecución de cada mantenimiento preventivo (todas las etapas, cuadro N°3 del TDR) y mantenimiento correctivo (Correspondiente a la a la primera etapa, cuadro N°3 del TDR, el cual se ejecutará dentro de los 120 días calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato).
- Equipos y materiales a utilizar.
- Número telefónico de la mesa de ayuda, correo electrónico para el reporte de incidentes, eventos, problemas o averías.
- Los niveles de servicio, descrito en el numeral 6.1.3.1.
- Datos del supervisor y personal técnico propuestos (personal clave).
- Documentación emitida por el fabricante que acredite que el contratista es representante o distribuidor autorizado, conforme a lo indicado en el numeral 6.9 de los términos de referencia.

Se precisa que dicha acreditación como representante autorizado, debe mantenerse vigente durante todo el plazo de la prestación del servicio. En caso la acreditación presentada en el plan de trabajo tenga una vigencia inferior al plazo del servicio, el contratista se encuentra obligado a presentar su respectiva renovación, debiendo remitirla a través de Mesa de Partes del MINEDU, dirigido a UIT de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista deberá suministrar todos los recursos (mano de obra, herramientas, transporte, personal calificado, instrumentos, consumibles, entre otros) para garantizar la ejecución del servicio y calidad ofrecida.

## 6.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

El MINEDU facilitará el acceso al personal del contratista para el cumplimiento del presente servicio, no se permitirá el ingreso del personal del contratista que no cumpla con lo indicado en el **numeral 6.6 (seguros aplicables)**.





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 6.6. SEGUROS APLICABLES

El contratista debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, para el inicio de la ejecución de las prestaciones de la contratación, deberá presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud y SCTR Pensión) de cada personal que intervendrá en la prestación del servicio. Dicho seguro deberá estar vigente durante el plazo de prestación del servicio; para tal fin, deberá presentar, como parte de la documentación para la suscripción del contrato, una copia simple de la póliza.

Las coberturas citadas deben comprender los daños contra el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio; y, se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte y gastos de curación.

El MINEDU no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal del contratista durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la OTIC.

#### 6.7. NORMAS TÉCNICAS:

Para el presente servicio, el contratista debe cumplir con los requisitos establecidos en el Código Nacional de Electricidad (CNE).

- Norma técnica peruana 370.310.2013: SEGURIDAD ELÉCTRICA. Certificación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en edificaciones de vivienda.
- Para la ejecución de referido servicio el contratista debe tener en cuenta con lo establecido en la R.M N° 037-2006-MEM, el cual señala que se debe cumplir, entre otras, con la Norma técnica peruana 370.305 "Instalaciones Eléctricas en Edificios. Protección para garantizar la seguridad. Protección contra efectos térmicos" en su versión vigente.
- Para la ejecución del servicio el contratista debe tener en cuenta el documento de prácticas recomendadas en IEE-Std-1188-2005 (Recommended Practice for Maintenance, Testing, and Replacement of Valve-Regulated Lead-Acid (VRLA) Batteries for Stationary Applications) limitadas al mantenimiento de las baterías para optimizar la vida útil y el rendimiento de las baterías de plomo-ácido reguladas por válvula (VRLA) para aplicaciones estacionarias.
- Norma técnica PERUANA: NTP-ISO/IEC TS 22237-3 -2019: Tecnología de la información. Instalaciones e infraestructuras de centros de datos. Parte 3: Distribución de energía.
- Recomendaciones en materia de buenas prácticas y normas técnicas (de aplicar) establecidas por el fabricante del equipo.

#### 6.8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

- a) Todo el personal del contratista que se presente en el MINEDU, debe estar plenamente identificado en todo momento con su DNI y/o fotocheck. Así mismo deberá usar uniforme y/o vestimenta sobre todo con su equipo de seguridad requerido para el presente servicio, el mismo que permitirá identificarlo como personal de la empresa que representa.
- b) El contratista debe garantizar el orden y limpieza permanentemente en el lugar de trabajo, así como la eliminación del material excedente producto del mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo o soporte técnico.
- c) Todos los componentes deben ajustarse a las características técnicas de bienes



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- y accesorios detallados en el cuadro N° 01 del numeral 6 del presente TDR.
- d) Los trabajos y actividades descritos en los Términos de Referencia, como son el mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y soporte técnico serán efectuados en el ambiente designado por la UIT de la OTIC.
  - e) Durante el periodo de ejecución del servicio, todo daño o perjuicio ocasionados a consecuencia de las actividades en ejecución, sobre los bienes presentes en el MINEDU o personas, serán de responsabilidad del contratista, debiendo éste subsanar los daños ocasionados.

De igual manera, si a través de un error humano por parte del personal técnico del contratista (durante los mantenimientos preventivos, correctivos o soporte técnico), se viera afectado el sistema eléctrico estabilizado ininterrumpido (corte eléctrico no programado o intempestivo de la energía eléctrica por una mala intervención o manipulación), y, en consecuencia, también afectará (debidamente sustentado) cualquier equipo de tecnología (carga crítica sustentado por los SAI), el contratista debe estar en la capacidad de subsanar los daños ocasionados sobre los equipos de Tecnología.

- f) El contratista debe garantizar que todos los bienes que formen parte de la prestación del servicio, estén en condiciones operativas durante la vigencia del contrato.

#### 6.9. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

##### Del proveedor:

El proveedor debe ser un canal autorizado a comercializar la línea de los productos a los que se hace referencia. Para lo cual deberá adjuntar documentación emitida por el fabricante (sucursales y/o representante autorizado) donde esto sea señalado.

##### Del personal<sup>3</sup>:

El proveedor debe contar como mínimo con el siguiente personal clave:

##### a) Un (01) Especialista (Supervisor)

###### Principales actividades a desarrollar:

Será el responsable de analizar, programar y ejecutar todas las tareas correspondientes a los mantenimientos preventivos, mantenimientos correctivos y soporte técnico, además supervisar en todo momento las actividades del personal técnico.

##### b) Dos (02) Personal Técnico:

###### Principales actividades a desarrollar:

Estarán bajo el mando del supervisor. Dicho personal será el encargado de realizar las tareas operativas de intervención a los equipos SAI, bienes y componentes listados en el Cuadro N° 1, correspondientes a mantenimientos preventivos, correctivo y soporte técnico.

##### Perfil mínimo:

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detallan las "Calificaciones del personal clave" que será calificada.

<sup>3</sup> En caso de presentar Ingenieros, y en concordancia con el artículo N° 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deben estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior.





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### Importante:

El contratista se encuentra en la obligación de ejecutar el servicio con el personal ofertado en el procedimiento de selección, pudiendo efectuar el reemplazo de uno o más de ellos, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en el presente requerimiento para el personal a ser reemplazado, debiendo para ello contar con la autorización previa por parte del MINEDU.

A efectos de verificar que el personal reemplazante cumple con las características del personal a ser reemplazado, se debe considerar las características determinadas en el presente requerimiento; independientemente de las características técnico – profesionales del personal reemplazado. Para tal efecto, con una anticipación de diez (10) días calendario de la fecha que pretende realizar el reemplazo del personal, el contratista deberá presentar a través de Mesa de Partes de la Entidad, dirigido a la OTIC, la documentación que acredite de forma fehaciente el cumplimiento del perfil mínimo requerido en los términos de referencia.

Asimismo, la OTIC contará con un plazo de cinco (5) días calendario, de recibida la documentación remitida por el contratista, para verificar el cumplimiento de los requisitos del personal reemplazante, para luego notificar al órgano encargado de las contrataciones del MINEDU.

### 6.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 6.10.1. LUGAR:

El servicio se llevará a cabo en la sede central de MINEDU (Calle el Comercio 193 – San Borja, Lima).

#### 6.10.2. PLAZO:

El plazo de prestación del servicio será por un periodo de mil noventa y seis (1096) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

##### A. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO

Los mantenimientos preventivos y soporte técnico se realizarán por etapas dentro de la vigencia del contrato (periodo de mil noventa y seis (1096) días calendario).

Cuadro N° 3: Etapas de la prestación del servicio del Mantenimiento preventivo y soporte técnico

ETAPA A (Primer mantenimiento preventivo y soporte técnico)	ETAPA B (Segundo mantenimiento preventivo y soporte técnico)	ETAPA C (Tercer mantenimiento preventivo y soporte técnico)
120 días calendario, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato.	120 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa A.	125 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa B.
ETAPA D (Cuarto mantenimiento preventivo y soporte técnico)	ETAPA E (Quinto mantenimiento preventivo y soporte técnico)	ETAPA F (Sexto mantenimiento preventivo y soporte técnico)



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

120 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa C.	120 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa D.	126 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa E.
--	--	--

ETAPA G (Séptimo mantenimiento preventivo y soporte técnico)	ETAPA H (Octavo mantenimiento preventivo y soporte técnico)	ETAPA I (Noveno mantenimiento preventivo y soporte técnico)
120 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa F.	120 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa G.	125 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa H.

**Nota:** La descripción de las etapas, también sirve como referencia para la presentación de los entregables, correspondiente al mantenimiento correctivo.

**Importante:** En coordinación previa con la UIT de la OTIC, el contratista deberá realizar los mantenimientos preventivos de los bienes detallados en el Cuadro N° 1, según periodo que corresponda (Etapa A, B, C, D, E, F, G, H, I) del cuadro N°03.

#### B. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Los mantenimientos correctivos se realizarán cuantas veces sea necesario por el periodo de mil noventa y seis (1096) días calendario o hasta agotar el monto total correspondiente al mantenimiento correctivo, lo que suceda primero, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato.

- Primer mantenimiento correctivo: Se realizará durante la Etapa A, el CONTRATISTA debe realizar un (01) mantenimiento correctivo por el cambio de baterías y rejilla de módulo de potencia, según se estipula en el numeral 6.1.2.

- A partir del Segundo mantenimiento correctivo: La ejecución del servicio de mantenimiento correctivo, puede efectuarse en cualquiera de las etapas establecidas en el cuadro N° 3 del presente término de referencia, previa coordinación entre el especialista del contratista y personal técnico de la UIT; se estima nueve (09) mantenimientos correctivos en total

Cuadro N° 4 Etapas de la prestación del servicio del Mantenimiento correctivo

	Plazo de Ejecución
Mantenimiento Correctivo	9 veces durante un periodo de mil noventa y seis (1096) días calendario (en promedio tres (3) correctivos por año) o hasta agotar el monto total correspondiente al mantenimiento correctivo, lo que suceda primero. Nota: Los servicios serán coordinados previamente con el contratista.

#### 6.11. ENTREGABLES

El contratista deberá entregar toda la documentación por Mesa de Partes del MINEDU dirigido a la UIT de la OTIC del MINEDU, en forma impresa y digital en CD





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

o DVD (02 juegos) en formato PDF y formato nativo (Editable), en la siguiente dirección: Calle El Comercio N° 193 – San Borja, de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m.

**6.11.1. Plan de trabajo (de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.3).**

**Plazo:** como máximo cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato. Sólo se entregará una (01) vez luego de la firma del contrato. El plan de trabajo será aprobado mediante acta firmada entre el especialista de EL CONTRATISTA y personal técnico de la UIT de LA ENTIDAD, hasta tres (03) días calendarios a partir del día siguiente de la presentación del mismo, por parte del CONTRATISTA.

**6.11.2. Informe final por etapa (Según Cuadro N°3):**

El informe final por etapa (A, B, C, D, E, F, G, H e I) deberá contener como mínimo lo siguiente:

**a) Mantenimiento preventivo:**

Por cada una de las etapas A, B, C, D, E, F, G, H e I, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Estado de cada uno de los sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI), con los parámetros técnicos de operación antes y después de cada mantenimiento preventivo, incluye el registro del estado de operación en el que se encuentran los SAI.
- ✓ Estado del transformador eléctrico, tablero e interruptores eléctricos antes y después de cada mantenimiento preventivo.
- ✓ Informe técnico con el detalle de cada actividad realizada, de acuerdo a lo solicitado en los términos de referencia (antes, durante y después de culminado las actividades).
- ✓ Fotografías donde se muestre todas las actividades realizadas para el mantenimiento preventivo, las imágenes deben incluir las fechas.
- ✓ Acta de aprobación del mantenimiento preventivo realizado, firmada por el especialista de la empresa y el personal técnico supervisor asignado por la UIT de la OTIC del MINEDU.
- ✓ Protocolo de pruebas por cada SAI con el detalle técnico de cada parámetro de operación de todos los componentes que conforman el SAI (tensión, corriente, capacidad, frecuencia, impedancia, temperatura, entre otros parámetros técnicos).

**Precisiones:**

Como parte del entregable correspondiente al mantenimiento preventivo desarrollado en la etapa "A" y en la etapa "I" se deberán adjuntar lo siguiente:

- ✓ Diagrama unifilar de la conexión del suministro eléctrico estabilizado que comprende desde el interruptor de la subestación, tablero de transferencia, transformadores, equipos SAI y tableros de distribución.
- ✓ Instructivo de encendido y apagado de los SAI en operación normal
- ✓ Instructivo de encendido y apagado de los SAI en operación de emergencia
- ✓ Instructivo en caso de emergencias
- ✓ Instructivo de monitoreo (remoto/in situ) de operación de los SAI



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- ✓ Instructivo de operación básico de los SAI.
- ✓ Instructivo de maniobras para el manejo modo bypass
- ✓ Manual del usuario del equipo SAI, según fabricante.

**b) Informe de soporte técnico:**

Debe contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Consolidado de incidentes, eventos y problemas atendidos con el detalle técnico de cada actividad realizada durante el servicio soporte técnico, desde las causas que originaron el incidente o problema hasta el procedimiento seguido para la solución definitiva según corresponda, asimismo, en caso haya sido necesario el cambio de repuestos o accesorios, se debe adjuntar la guía de remisión de los mismos y la descripción de sus características técnicas (datasheet).
- ✓ De no haberse presentado requerimientos de soporte técnico, el contratista debe informarlo de acuerdo a la etapa que corresponda.

**c) Mantenimiento correctivo:**

- ✓ Informe técnico del primer mantenimiento correctivo correspondiente al reemplazo de ochenta (80) baterías y cambio de rejillas de protección en módulos, el cual deberá formar parte del entregable de la etapa "A".
- ✓ El contratista debe presentar el respectivo Informe técnico por cada mantenimiento correctivo que se lleve a cabo durante la vigencia del contrato, conteniendo lo siguiente:
  - Se debe incluir la ficha técnica que acredite que los repuestos, accesorios, componentes, unidades u otros elementos constitutivos de los equipos, corresponden a repuestos con características técnicas iguales o superiores a los que se encuentran instalados en los equipos.
  - Se debe incluir la guía de remisión con la cantidad, de los repuestos y/o componentes reemplazados como parte del mantenimiento correctivo.
  - Se debe incluir una estructura de costos unitarios del mantenimiento correctivo realizado, detallando costo por mano de obra y costos por repuestos y/o componentes utilizados.
  - Detalle de las causas, problemas, diagnóstico y solución.

**Plazo:** la presentación de entregables a), b) y c), como máximo a los cinco (05) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de culminada cada etapa según se detalla en el cuadro N° 3.

**7. PENALIDAD POR MORA**

De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente, al Contratista, una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contrato vigente.

**8. OTRAS PENALIDADES**

Se aplicarán las penalidades de acuerdo a la siguiente tabla:





Cuadro N° 5: Otras penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando se supere el tiempo máximo de entrega del plan de trabajo	10% de una UIT vigente, por cada día de atraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico
2	Cuando se supere el tiempo máximo de respuesta establecido en el nivel de atención de soporte técnico (cuadro N° 2) y/o correctivo (cuadro N° 1.1)	10% de una UIT vigente, por cada hora o fracción de retraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico por cada incidente o problema reportado debidamente sustentado
3	Cuando se supere el tiempo máximo de entrega de los equipos SAI a modo de respaldo	10% de una UIT vigente, por cada hora o fracción de retraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico debidamente sustentado
4	Cuando se supere el tiempo máximo de solución establecido en el nivel de atención de soporte técnico (cuadro N° 2) y/o correctivo (cuadro N° 1.1)	10% de una UIT vigente, por cada hora o fracción de retraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico debidamente sustentado
5	Cuando se supere el tiempo solución definitiva del mantenimiento correctivo	10% de una UIT vigente, por cada día de retraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico debidamente sustentado
6	Cuando no se atienda o no se cumpla o se supere, los tiempos establecidos por el MINEDU, para la supervisión o acompañamiento o asesoramiento y/o respuestas a los requerimientos o consultas técnicas (Numeral 6.1.3 , párrafo 7).	10% de una UIT vigente, por cada hora o fracción de retraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico debidamente sustentado

#### 9. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener reserva y no revelar a tercero alguno sin previa autorización escrita por el MINEDU, toda información que le sea suministrada y se genere producto de la prestación efectuada.

#### 10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

##### 10.1. Área que coordinará con el contratista:

Unidad de Infraestructura Tecnológica de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Educación.

##### 10.2. Área responsable de las medidas de control:

Unidad de Infraestructura Tecnológica de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Educación.

##### 10.3. Área que brindará la conformidad:

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación previo Informe Técnico favorable de la Unidad de Infraestructura Tecnológica, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción de los entregables.





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## 11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad correspondiente.

### • Mantenimiento preventivo y soporte técnico:

El pago se realizará en nueve (09) armadas, previa conformidad por cada etapa, de acuerdo al siguiente detalle:

N° DE PAGO	PORCENTAJE DE PAGO	CONDICIONES PARA EL PAGO
1	11.12 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa A
2	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa B
3	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa C
4	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa D
5	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa E
6	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa F
7	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa G
8	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa H
9	11.11 % del monto correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	A la conformidad del entregable correspondiente a la Etapa I
	100 % del monto total correspondiente al mantenimiento preventivo y soporte técnico	

### • Mantenimiento Correctivo:

Se realizarán pagos periódicos de acuerdo a los mantenimientos correctivos realizados, y serán efectuados al finalizar el periodo de cada etapa (cuadro N° 3), previa conformidad correspondiente.

Para efectos de cada pago, el porcentaje a pagar se aplicará sobre el monto total correspondiente al mantenimiento correctivo, para lo cual previamente la Entidad deberá dar conformidad a la estructura de costos del contratista (numeral 6.11.2 literal c) Consistente en la cuantificación económica del(s) servicio(s) de mantenimiento correctivo prestado(s).



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Nota: Se precisa que la lista de componentes básicos que formaría parte de un mantenimiento correctivo, se describe en el numeral 6.1.2. del TDR, además en el anexo B se adjunta el cuadro referencial sobre las cantidades (unitarias) del mantenimiento correctivo – componentes básicos.

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de tres (3) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

## 13. MEDIDAS SANITARIAS RESPECTO AL COVID-19

El Ganador de la buena pro deberá presentar, como requisito para perfeccionar el contrato:

- a) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante *Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA* y posteriores modificaciones.
- b) Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM
- c). Datos de contacto de las personas a cargo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa contratista.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Especialista (Supervisor)</b></p> <p>Título profesional ingeniero eléctrico o ingeniero electricista o ingeniero electrónico o ingeniero mecánico – eléctrico.</p> <p><b>Dos (02) Personal Técnico</b></p> <p>Técnico titulado en electricidad o electrónica industrial o electrónica o mecánica eléctrica de mantenimiento, o bachilleres en las carreras profesionales de ingeniería eléctrica o ingeniería electrónica o ingeniería mecánica eléctrica o ingeniería electromecánica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título y/o grado requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título y/o grado requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Especialista (Supervisor)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma o Certificado de capacitación o curso o taller (40 horas lectivas) en sistemas de alimentación de energía ininterrumpida (SAI) modulares de la marca con los que cuenta el MINEDU, línea APM.</li> </ul> <p><b>Dos (02) Personal Técnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma o certificado de capacitación o curso o taller (24 horas lectivas) en sistemas de alimentación de energía ininterrumpida (SAI) modulares de la marca con la que cuenta el MINEDU, línea APM.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados, o constancias, o cualquier otro documento que acredite dicha capacitación y/o entrenamiento.</p> <p>Adicionalmente, los diplomas o certificados que no indiquen horas lectivas podrán ser acreditadas a través de certificados o constancias, o cualquier otro documento</p>





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

	complementario que lo precise y acredite. <b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Especialista (Supervisor)</b></p> <p>Experiencia mínima de diez (10) años en la instalación y/o mantenimiento y/o configuración y/o reparación en sistemas de alimentación de energía ininterrumpida (SAI) iguales o mayores a 30 kVA.</p> <p><b>Dos (02) Personal Técnico</b></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en la instalación y/o mantenimiento y/o configuración y/o reparación de sistemas de energía ininterrumpida (SAI) iguales o mayores a 30 kVA.</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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seis Cientos Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Instalación y/o configuración y/o reparación y/o mantenimiento de sistemas de alimentación de energía ininterrumpida (SAI) en general, con capacidades iguales o mayores a 30 kVA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo, precisado en los documentos del procedimiento, referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:  
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





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

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

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

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

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

**Importante**

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



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

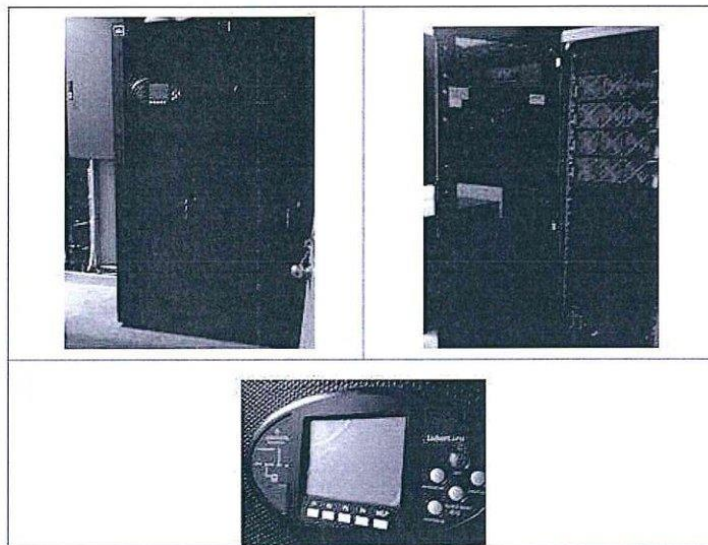
Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

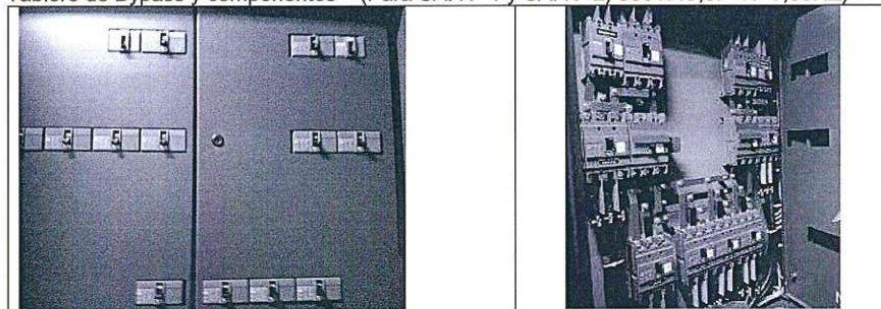
#### **Anexo A:**

i. Imágenes referenciales SAI N°1 Y N°2:

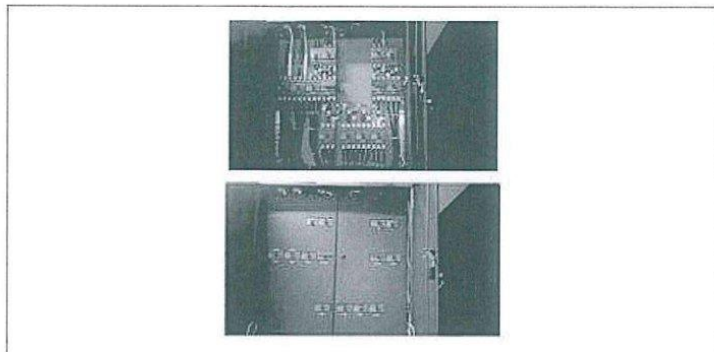
Sótano: SAI N°1 Y N°2



Tablero de Bypass y componentes – (Para SAI N° 1 y SAI N° 2) 380VAC, 3F+N+T, 60HZ)



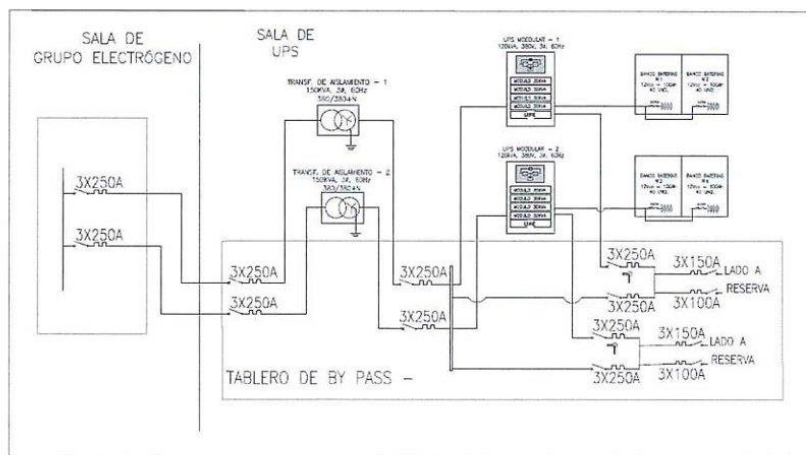




Tablero bypass	
Cantidad de llaves	Capacidad (A)
10	250 A- trifásico
2	150 A- trifásico
2	100 A- trifásico

Tablero SUB ESTACION	
Cantidad de llaves	Capacidad (A)
2	250 A- trifásico

A través del diagrama referencial, se puede observar las capacidades de los interruptores termomagnéticos, los cuales, deberán ser tomados en cuenta para las cotizaciones correspondientes del presente servicio.





PERÚ

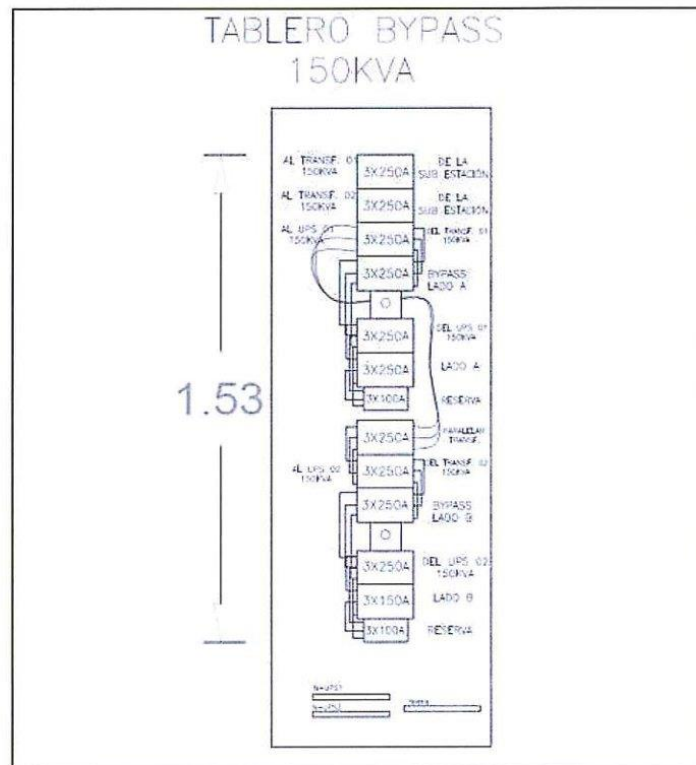
Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"





PERÚ

Ministerio  
de Educación

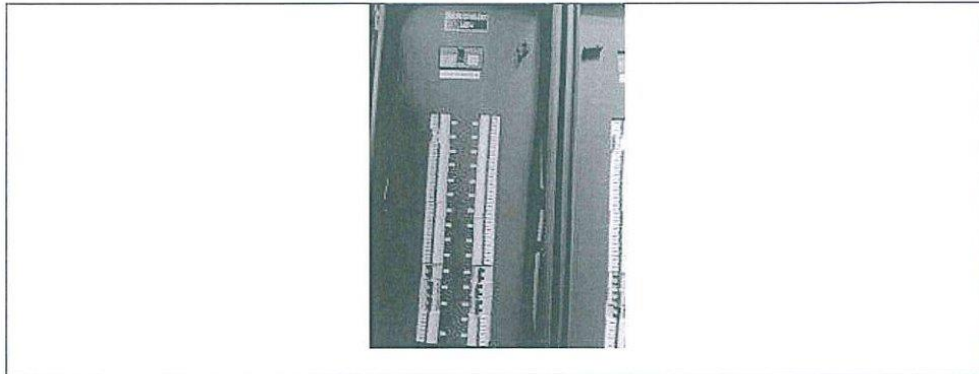
Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tablero de distribución lado A - SAI N°1 (380VAC,3F+N+T,60HZ)



Lado A	
Cantidad de llaves	Capacidad (A)
1	150 A - trifásico
15	20 A - Monofásico
8	40 A - Monofásico
7	32 A - Monofásico

Lado B	
Cantidad de llaves	Capacidad (A)
1	150 A - trifásico
16	20 A - Monofásico
7	40 A - Monofásico
7	32 A - Monofásico



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

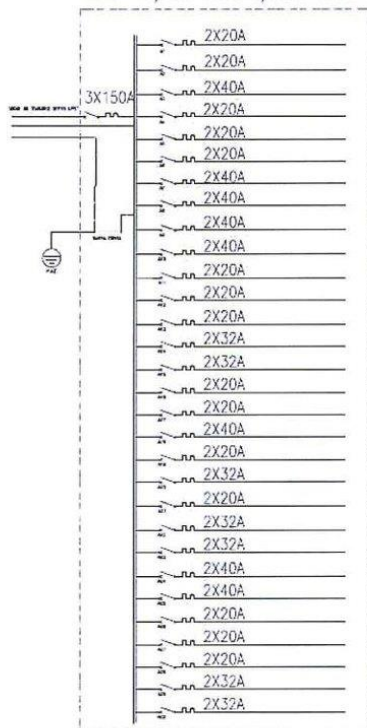
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

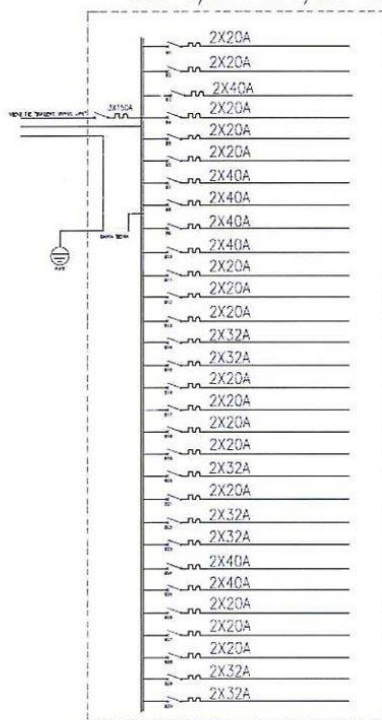
## TABLERO LADO A

380 V/3F+N+T/60 Hz



## TABLERO LADO B

380 V/3F+N+T/60 Hz







PERÚ

Ministerio  
de Educación

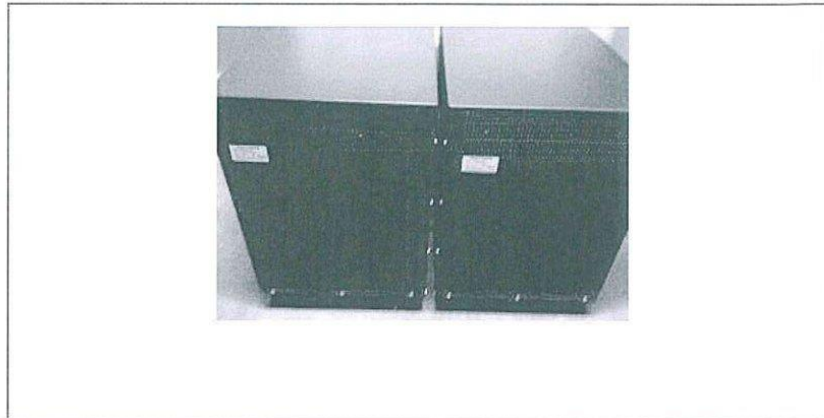
Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

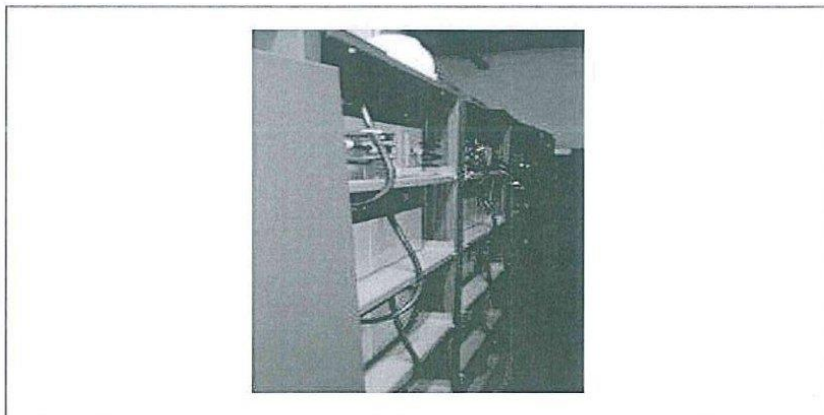
Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Transformador de aislamiento 380/380VAC



Bancos de batería



Banco de baterías	
Cantidad de llaves	Capacidad (A)
4	250 A - trifásico



PERÚ

Ministerio  
de Educación

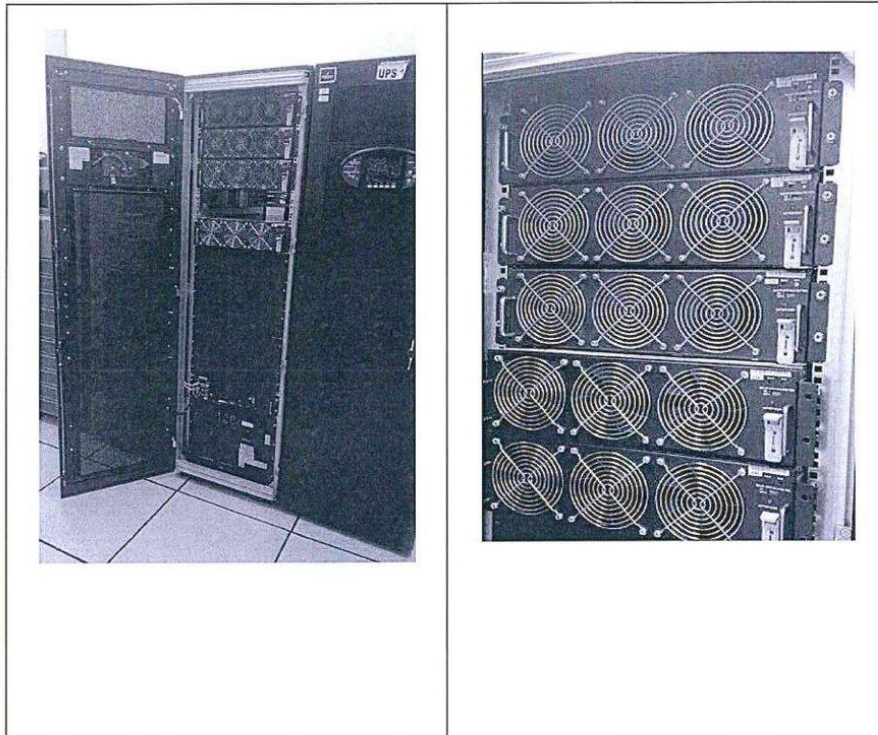
Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ii. Imágenes referenciales SAI N° 3 Y N° 4:





PERÚ  
Ministerio  
de Educación

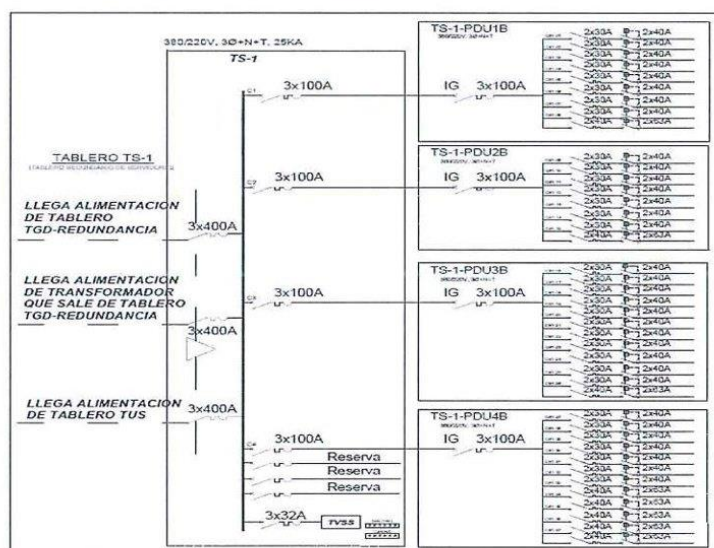
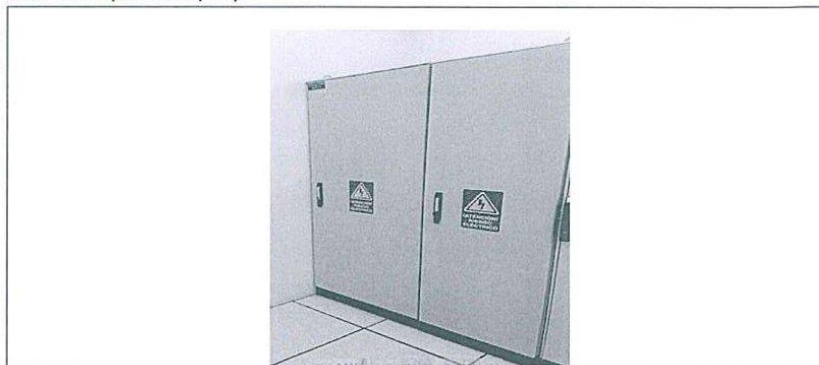
Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tablero TS-1 (dos cuerpos)



Tablero TS-1	
Cantidad de llaves	Capacidad (A)
3	400 A - trifásico
8	100 A - trifásico
33	30 A - Monofásico
33 (Diferenciales)	40 A - Monofásico
8	40 A - Monofásico
8 (Diferenciales)	63 A - Monofásico
1 (tvss)	32 A - trifásico









PERÚ

Ministerio de Educación

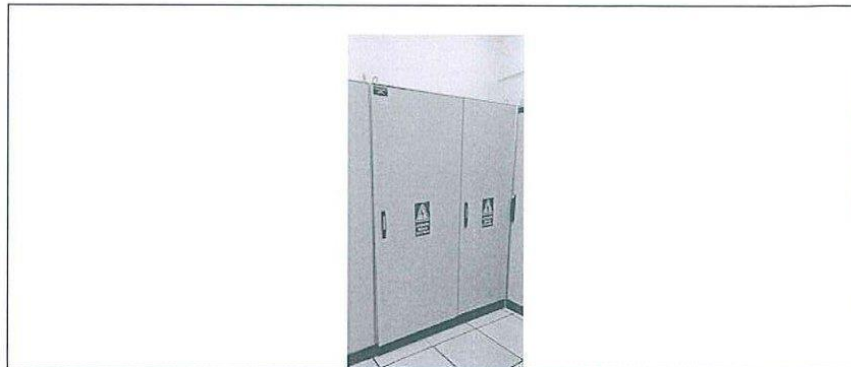
Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

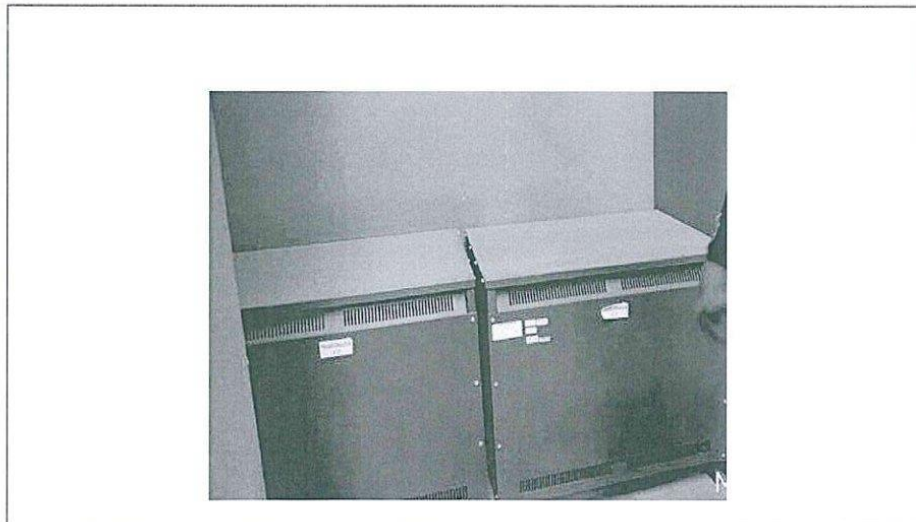
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tablero TUS-BUS A (Dos cuerpos)



Tablero TUS-BUS A	
Cantidad de llaves	Capacidad (A)
15	400 A - trifásico
1 (TVSS)	32 A - trifásico

Transformador de aislamiento 380/380VAC





PERÚ

Ministerio  
de Educación

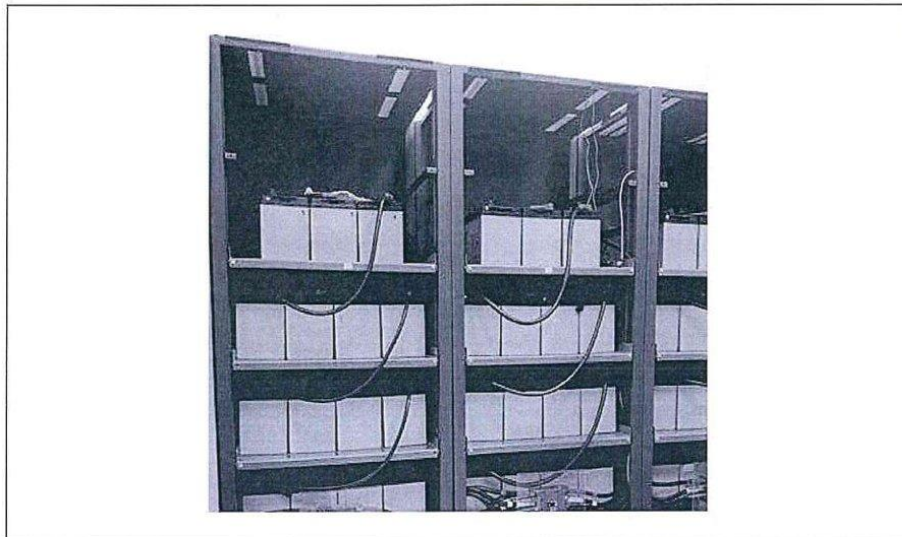
Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### Bancos de batería



Banco de baterías	
Cantidad de llaves	Capacidad (A)
6	250 A - trifásico



PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Anexo B: cuadro referencial de cantidades (unitarias) del mantenimiento correctivo – componentes básicos

MANTENIMIENTO CORRECTIVO	PRIMER MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Unidad de medida	CANTIDAD
	Baterías Eléctricas	UNIDAD	80
	Rejillas	UNIDAD	24
	OTROS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS		
	Componentes Básicos:		
	SAI		
	Unidad Inversora	UNIDAD	2
	Unidad rectificadora	UNIDAD	2
	Cargador de batería	UNIDAD	2
	Módulo de potencia de 30 KVA	UNIDAD	1
	Módulo de Bypass	UNIDAD	1
	Unidad de Control	UNIDAD	1
	Display LCD	UNIDAD	1
	RS485 Card	UNIDAD	1
	OTROS		
	Transformadores	UNIDAD	1
	Baterías Externas	UNIDAD	180
	Interruptores Termo Magnéticos:	UNIDAD	290
	SAI N°1 Y N°2:		
	TABLEROS BYPASS		
	250 A- trifásico	UNIDAD	10
	150 A- trifásico	UNIDAD	2
	100 A- trifásico	UNIDAD	2
	TABLERO SUB ESTACION		
	250 A- trifásico	UNIDAD	2
	LADO A		
	150 A - trifásico	UNIDAD	1
	20 A - Monofásico	UNIDAD	15
	40 A - Monofásico	UNIDAD	8
	32 A - Monofásico	UNIDAD	7
	LADO B		
	150 A - trifásico	UNIDAD	1
	20 A - Monofásico	UNIDAD	16
	40 A - Monofásico	UNIDAD	7
	32 A - Monofásico	UNIDAD	7
	BANCO DE BATERÍAS		
	250 A - trifásico	UNIDAD	4
	SAI N° 3 Y N° 4:		
	TABLERO TS-1		
	400 A - trifásico	UNIDAD	3
	100 A - trifásico	UNIDAD	8
	30 A - Monofásico	UNIDAD	33
	40 A - Monofásico (Diferenciales)	UNIDAD	33
	40 A - Monofásico	UNIDAD	8
	63 A - Monofásico (Diferenciales)	UNIDAD	8
	32 A - trifásico (tvss)	UNIDAD	1
	TABLERO TE-1		
	400 A - trifásico	UNIDAD	1
	100 A - trifásico	UNIDAD	8
	30 A - Monofásico	UNIDAD	33
	40 A - Monofásico (Diferenciales)	UNIDAD	33
	40 A - Monofásico	UNIDAD	8
	63 A - Monofásico (Diferenciales)	UNIDAD	8
	32 A - trifásico (tvss)	UNIDAD	1
	TABLERO TUS-BUS A		
	400 A - trifásico	UNIDAD	15
	32 A - trifásico (TVSS)	UNIDAD	1
	BANCO DE BATERÍAS		
	250 A - trifásico	UNIDAD	6



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN



#### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Especialista (Supervisor)</b></p> <p>Título profesional ingeniero eléctrico o ingeniero electricista o ingeniero electrónico o ingeniero mecánico – eléctrico.</p> <p><b>Dos (02) Personal Técnico</b></p> <p>Técnico titulado en electricidad o electrónica industrial o electrónica o mecánica eléctrica de mantenimiento, o bachilleres en las carreras profesionales de ingeniería eléctrica o ingeniería electrónica o ingeniería mecánica eléctrica o ingeniería electromecánica.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título y/o grado requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso el Título y/o grado requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Especialista (Supervisor)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma o Certificado de capacitación o curso o taller (40 horas lectivas) en sistemas de alimentación de energía ininterrumpida (SAI) modulares de la marca con los que cuenta el MINEDU, línea APM.</li> </ul> <p><b>Dos (02) Personal Técnico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma o certificado de capacitación o curso o taller (24 horas lectivas) en sistemas de alimentación de energía ininterrumpida (SAI) modulares de la marca con la que cuenta el MINEDU, línea APM.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados, o constancias, o cualquier otro documento que acredite dicha capacitación y/o entrenamiento.</p> <p>Adicionalmente, los diplomas o certificados que no indiquen horas lectivas podrán ser acreditadas a través de certificados o constancias, o cualquier otro documento</p>



	complementario que lo precise y acredite. <b>Importante</b> <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i>
<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Un (01) Especialista (Supervisor)</b></p> <p>Experiencia mínima de diez (10) años en la instalación y/o mantenimiento y/o configuración y/o reparación en sistemas de alimentación de energía ininterrumpida (SAI) iguales o mayores a 30 kVA.</p> <p><b>Dos (02) Personal Técnico</b></p> <p>Experiencia mínima de cinco (05) años en la instalación y/o mantenimiento y/o configuración y/o reparación de sistemas de energía ininterrumpida (SAI) iguales o mayores a 30 kVA.</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><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</li> <li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li> <li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li> <li>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</li> </ul>





PERÚ  
Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 600,000.00 (Seis Cientos Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Instalación y/o configuración y/o reparación y/o mantenimiento de sistemas de alimentación de energía ininterrumpida (SAI) en general, con capacidades iguales o mayores a 30 kVA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>4</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo, precisado en los documentos del procedimiento, referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p>

<sup>4</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"  
(...)  
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría  
de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías  
de la Información y Comunicación

Unidad  
de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

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

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

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

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

**Importante**

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

**Importante**

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

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ).		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:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio <i>i</i>  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio                     </p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>8</sup></b>

#### Importante

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

<sup>8</sup> 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 del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (SAI) O EQUIVALENTE, ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OTIC) EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, 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 del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24** para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (SAI) O EQUIVALENTE, ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OTIC) EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (SAI) O EQUIVALENTE, ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OTIC) EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)**.

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

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

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

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

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en PAGOS PARCIALES, conforme a lo establecido en el numeral 11 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases integradas, 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.

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

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

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de mil noventa y seis (1096) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.10.2 de los términos de referencia contenidos en el numeral 3.1 de la sección específica de las bases integradas.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, previo informe técnico favorable de la Unidad de Infraestructura Tecnológica, en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA : PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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



### Importante

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

### **OTRAS PENALIDADES**

Se aplicarán las penalidades de acuerdo a la siguiente tabla:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando se supere el tiempo máximo de entrega del plan de trabajo	10% de una UIT vigente, por cada día de atraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico
2	Cuando se supere el tiempo máximo de respuesta establecido en el nivel de atención de soporte técnico (cuadro N° 2) y/o correctivo (cuadro N° 1.1)	10% de una UIT vigente, por cada hora o fracción de retraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico por cada incidente o problema reportado debidamente sustentado
3	Cuando se supere el tiempo máximo de entrega de los equipos SAI a modo de respaldo	10% de una UIT vigente, por cada hora o fracción de retraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico debidamente sustentado
4	Cuando se supere el tiempo máximo de solución establecido en el nivel de atención de soporte técnico (cuadro N° 2) y/o correctivo (cuadro N° 1.1)	10% de una UIT vigente, por cada hora o fracción de retraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico debidamente sustentado
5	Cuando se supere el tiempo solución definitiva del mantenimiento correctivo	10% de una UIT vigente, por cada día de retraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico debidamente sustentado
6	Cuando no se atiende o no se cumpla o se supere, los tiempos establecidos por el MINEDU, para la supervisión o acompañamiento o asesoramiento y/o respuestas a los requerimientos o consultas técnicas (Numeral 6.1.3, párrafo 7).	10% de una UIT vigente, por cada hora o fracción de retraso	UIT de la OTIC elaborará un informe técnico debidamente sustentado

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

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

---

"LA ENTIDAD"

---

"EL CONTRATISTA"

#### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

---

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.



2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

---

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (SAI) O EQUIVALENTE, ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OTIC) EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



#### ANEXO N° 4

#### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **mil noventa y seis (1096) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>20</sup>

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

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

<sup>20</sup> 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**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**  
Presente.-

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

### **OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (S/)	SUB TOTAL (S/)
<b>MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>	<b>PRIMER MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b>			
	Primer mantenimiento correctivo (Mano de Obra)	SERVICIO	1	
	Baterías Eléctricas	UNIDAD	80	
	Rejillas	UNIDAD	24	
	<b>OTROS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS</b>			
	Mantenimientos correctivos (Mano de Obra)	SERVICIO	8	
	<b>Componentes Básicos:</b>			
	<b>SAI</b>			
	Unidad Inversora	UNIDAD	2	
	Unidad rectificadora	UNIDAD	2	
	Cargador de batería	UNIDAD	2	
	Módulo de potencia de 30 KVA	UNIDAD	1	
	Módulo de Bypass	UNIDAD	1	
	Unidad de Control	UNIDAD	1	
	Display LCD	UNIDAD	1	
	RS485 Card	UNIDAD	1	
	<b>OTROS</b>			

Transformadores	UNIDAD	1		
Baterías Externas	UNIDAD	180		
Interruptores Termo Magnéticos:				
<u>SAI N°1 Y N°2:</u>				
<u>TABLEROS BYPASS</u>				
250 A- trifásico	UNIDAD	10		
150 A- trifásico	UNIDAD	2		
100 A- trifásico	UNIDAD	2		
<u>TABLERO SUB ESTACION</u>				
250 A- trifásico	UNIDAD	2		
<u>LADO A</u>				
150 A - trifásico	UNIDAD	1		
20 A - Monofásico	UNIDAD	15		
40 A - Monofásico	UNIDAD	8		
32 A - Monofásico	UNIDAD	7		
<u>LADO B</u>				
150 A - trifásico	UNIDAD	1		
20 A - Monofásico	UNIDAD	16		
40 A- Monofásico	UNIDAD	7		
32 A- Monofásico	UNIDAD	7		
<u>BANCO DE BATERÍAS</u>				
250 A - trifásico	UNIDAD	4		
<u>SAI N° 3 Y N° 4:</u>				
<u>TABLERO TS-1</u>				
400 A - trifásico	UNIDAD	3		
100 A - trifásico	UNIDAD	8		
30 A - Monofásico	UNIDAD	33		

	40 A - Monofásico (Diferenciales)	UNIDAD	33		
	40 A - Monofásico	UNIDAD	8		
	63 A - Monofásico (Diferenciales)	UNIDAD	8		
	32 A - trifásico (tvss)	UNIDAD	1		
<b>TABLERO TE-1</b>					
	400 A - trifásico	UNIDAD	1		
	100 A - trifásico	UNIDAD	8		
	30 A - Monofásico	UNIDAD	33		
	40 A - Monofásico (Diferenciales)	UNIDAD	33		
	40 A - Monofásico	UNIDAD	8		
	63 A - Monofásico (Diferenciales)	UNIDAD	8		
	32 A - trifásico (tvss)	UNIDAD	1		
<b>TABLERO TUS-BUS</b>					
	400 A - trifásico	UNIDAD	15		
	32 A – trifásico (TVSS)	UNIDAD	1		
<b>BANCO DE BATERÍAS</b>					
	250 A - trifásico	UNIDAD	6		
	<b>Desinstalación, embalaje, traslado y almacenaje de los SAI N° 3 y N° 4, sus componentes, partes y accesorios.</b>	SERVICIO	1		
	<b>Traslado, desembalaje y reinstalación de los SAI N° 3 y N° 4 y sus componentes partes y accesorios.</b>	SERVICIO	1		
<b>MONTO DEL COMPONENTE A PRECIOS UNITARIOS (\$/)</b>					

**OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	PRECIO TOTAL (S/)
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO	
<b>Monto del componente a suma alzada (S/)</b>	

<b>Monto total de la oferta (S/)</b>	
--------------------------------------	--

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor debe consignar en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

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

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24 “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (SAI) O EQUIVALENTE, ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OTIC) EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)”

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 12**

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## **FORMATOS**

(Formatos de documentos a presentar para la formalización contractual)

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,.....del 2023

Señores

**UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Presente.-

**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

**NOMBRE DE BANCO:**

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

.....  
**Firma y sello del representante legal**

**Nombre / Razón social del postor**

Nombre en caso de

Representante legal: \_\_\_\_\_

**NOTA:** - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

## FORMATO N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

#### UNIDAD EJECUTORA N° 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-MINEDU/UE24**, para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (SAI) O EQUIVALENTE, ADMINISTRADOS POR LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (OTIC) EN LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (MINEDU)**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfono Celular:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar<sup>27</sup> lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante:** Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

<sup>27</sup> Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

**FORMATO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO ANTISOBORNO PARA LOS SOCIOS DE  
NEGOCIOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo, ....., identificado  
(a) con DNI N° ....., representante legal de (en caso corresponda)  
....., con RUC N° ..... y con  
domicilio ..... en  
.....; en  
calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno<sup>28</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación<sup>29</sup> ([www.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu), sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
  - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
  - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
  - Correo electrónico: [cerocorrupcion@minedu.gob.pe](mailto:cerocorrupcion@minedu.gob.pe).
  - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

..... de ..... de .....

Firma del Socio de Negocios: .....

<sup>28</sup> <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

<sup>29</sup> <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>



**FORMATO N°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN**

Yo, .....,  
identificado(a) con DNI N° ....., representante legal de (en caso corresponda)  
RUC ..... N° ..... y con ..... domicilio  
en.....  
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

**ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:**

- ❖ Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- ❖ Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- ❖ Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En ....., a los ..... días del mes de ..... de 2023

**Firma:** .....

**Nombres y Apellidos:** .....

*(\*) En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*