

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2022-SEDALIB S.A.

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO INCLUIDO EL
SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE**



DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

¹ 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>

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 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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.

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



97

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : SEDALIB S.A
RUC N° : 20131911310
Domicilio legal : Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. El Bosque - Trujillo
Teléfono: : 044-482348
Correo electrónico: : **cbellido@sedalib.com.pe**

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N°107-2022-SEDALIB S.A.-40000-GG el 25.04.2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO 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 CINCO (1095) DÍAS CALENDARIO**, más **NOVENTA DÍAS CALENDARIO**, como máximo, como plazo de implementación del servicio y **QUINCE DÍAS CALENDARIO**, para la presentación del Plan de Trabajo, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 15.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- 
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
 - Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
 - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
 - Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
 - Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
 - Directivas del OSCE.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - Directiva N° 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
 - Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Normas de la SUNASS
 - Directiva N°053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
 - Oficio N° 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
 - Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
 - Ley N° 2945 Ley que regula los servicios de tercerización y su Reglamento el Decreto Supremo N° 006-2008-TR
 - Directivas y Opiniones del OSCE.
 - Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19.
- 

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos², la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Documentación que servirán para acreditar el cumplimiento del numeral 5.1. de los Términos de referencia, tales como:
- ✓ El Postor deberá presentar para cada componente: ficha técnica y/o, catalogo y/o, folleto y/o brochure y/o la plantilla de especificaciones técnicas indicando correctamente la marca, modelos y características técnicas de cada ítem. Se deberá presentar la hoja técnica del modelo propuesto donde se pueda validar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas. Estas hojas técnicas deberán formar parte de la documentación oficial del fabricante de los equipos (se deberá de indicar la URL del sitio oficial del fabricante), no se aceptará en ningún caso cartas o declaraciones juradas para acreditar las características técnicas
 - f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
 - g) 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)**
 - h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el Anexo N° 6 en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

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

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

Importante

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

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁶.
- i) Estructura de costos⁷.
- j) De acuerdo al objeto contractual convocado, se requiere la presentación de los siguientes documentos:
 - i. Número de Teléfono y correo Electrónico para reportar averías o fallas o coordinaciones sobre la garantía.
 - ii. Relación del personal que presentara el servicio, indicando nombres, apellidos y números de DNI.
 - iii. Las pólizas de seguro, señalas en el numeral 5.9 de los términos de referencia.
 - iv. Documento del fabricante o del representante o distribuidor autorizado en el Perú, en la que se evidencie que los bienes a instalar y sus piezas son originales.
 - v. Copia de los antecedentes penales y policiales de todo el personal propuesto.
 - vi. Copia del certificado o constancia del curso sobre riesgo eléctricos y/o sistemas de seguridad en la instalación de cámaras, con una duración mínima de dieciocho (18) horas, de personal propuesto.
 - vii. Plan de vigilancia El CONTRATISTA deberá presentar un Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19 registrado en el SICOVID-19, el mismo que debe estar alineado a las normativas de salud emitidas por el Estado Peruano como es la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y su Anexo.

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*

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

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

Estado".

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁸.
- 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 Oficina de Logística Av. Federico Villarreal N° 1300 Urb. Semi Rustica El Bosque, Trujillo. En dicha oficina también se firmará el contrato.

Importante

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

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

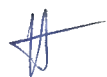
⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CONDICION	PRODUCTOS/ENTREGABLES	FECHA DE PRESENTACIÓN	PAGO (% DEL TOTAL)
Pago	Entregable 1: Plan de Trabajo	A los quince (15) días calendarios contado desde el día siguiente de haber firmado el Contrato y/o recepcionado la Orden de Compra	00%
	Entregable 2: Entrega de Equipamiento, Distribución e Implementación	A los noventa (90) días calendarios econtados desde la aprobación del Plan del Plan de trabajo	Pago de 30% del monto del servicio. Estos consideran la activación del servicio configuraciones, herramientas y despliegue de controles de seguridad de información desde el inicio del servicio.
	Entregable 3: Informes mensuales	A los cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de haber culminado el ciclo mensual posterior a la conformidad del Informe Final de Implementación. (Entregable 2).	Pago del 70% del monto en 36 cuotas mensuales.
TOTAL			100%

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 SUB GERENCIA DE INFORMATICA E INFORMACION emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Orden de Servicio.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en Av. Federico Villarreal N° 1300 Urb. Semi Rustica El Bosque, Trujillo


CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de alquiler de equipos de cómputo incluido el soporte técnico in House

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan Mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de SEDALIB S.A., permitiendo una mejor y eficiencia la Atención de los clientes Internos y Externos mediante el reemplazo de los equipos de cómputo obsoletos con equipos modernos y con la adecuada performance para el desarrollo del trabajo operativo de los empleados administrativos de SEDALIB S.A.

3. ANTECEDENTES

SEDALIB S.A. actualmente cuenta con un parque de equipo de cómputo alquilado, cuyo contrato se culmina el 26 de abril 2022, las cuales requiere ser renovadas, con el fin de que dichos equipos puedan servir como soporte a los procesos y actividades que desarrollan las áreas en el marco de las funciones asignadas a los procesos críticos de la gestión empresarial, como los procesos: comerciales, administrativos-financieros, operacionales, y estratégicos, los mismos que vienen experimentando un vasto crecimiento, y exigen altos requerimientos de recursos tecnológicos.

Por otro lado, los sistemas de información implantados actualmente y las perspectivas de crecimiento y desarrollo tecnológico nos exigen fortalecer los equipos de cómputo en los diversos ambientes de operación.

4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como objetivo contar con un parque informático incluido el soporte técnico In House idóneo y el cual se ajuste a las necesidades de la Entidad, a fin de que las diversas dependencias¹ puedan desarrollar sus actividades propia de la labor encomendada, de una manera óptima y eficiente.

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS:

#	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS		CANT.														
1	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO NIVEL BÁSICO	Procesador	<table><tr><td>N° de Núcleos</td><td>6</td></tr><tr><td>N° de Subprocesos (threads)</td><td>12</td></tr><tr><td>Frecuencia Base (Ghz)</td><td>2.8</td></tr><tr><td>Frecuencia Turbo Máxima (Ghz)</td><td>4.8</td></tr><tr><td>Cache (MB)</td><td>12</td></tr><tr><td>Velocidad de Bus (GT/s DMI)</td><td>8</td></tr><tr><td>Año de Lanzamiento al mercado</td><td>El procesador a ofertar por los POSTORES deberá ser nuevo y de última generación (se refiere a que los procesadores cuenten con la tecnología más avanzada disponible en el momento y vigente, no debiendo ser mayor a un año de su lanzamiento).</td></tr></table>	N° de Núcleos	6	N° de Subprocesos (threads)	12	Frecuencia Base (Ghz)	2.8	Frecuencia Turbo Máxima (Ghz)	4.8	Cache (MB)	12	Velocidad de Bus (GT/s DMI)	8	Año de Lanzamiento al mercado	El procesador a ofertar por los POSTORES deberá ser nuevo y de última generación (se refiere a que los procesadores cuenten con la tecnología más avanzada disponible en el momento y vigente, no debiendo ser mayor a un año de su lanzamiento).	57
N° de Núcleos	6																	
N° de Subprocesos (threads)	12																	
Frecuencia Base (Ghz)	2.8																	
Frecuencia Turbo Máxima (Ghz)	4.8																	
Cache (MB)	12																	
Velocidad de Bus (GT/s DMI)	8																	
Año de Lanzamiento al mercado	El procesador a ofertar por los POSTORES deberá ser nuevo y de última generación (se refiere a que los procesadores cuenten con la tecnología más avanzada disponible en el momento y vigente, no debiendo ser mayor a un año de su lanzamiento).																	
	Chipset como mínimo.	De la misma marca que el fabricante de procesadores; Administración remota de dispositivos con tecnología de administración que permite la actualización y reparación remota de dispositivos equipados; la administración out of band tiene que ser vía Ethernet y Wireless.																
	Video	Integrado de la misma marca del procesador																
	Teclado	USB, español, Negro																
	Mouse	USB, Óptico con scroll, Negro																
	Audio/Sonido	Integrado HD y altavoz (parlantes internos)																
	Alimentación Mínimo	200 W																
	Tarjeta de red	Gigabit Ethernet, Wake-on-LAN																
	MRAM	32 GB, DDR4 3200 MHz																

¹ Sede Central los Sapitos, Oficinas de Pesquería, administraciones ubicadas en la provincia de Trujillo (Trujillo, Salaverry, Moche, Huamán, Huanchaco, La Esperanza y El Porvenir), provincia de Ascope (Chocope, Paján Puerto Malabrigo) y la provincia de Chepen (Chepen, Pacanguilla)



		Disco Duro	1 HD. de 1Tb, 7200rpm, SATA 3.0 Gb/s				
		Chasis	Chasis SFF				
		Monitor	Resolución	1920x1080			
			Tamaño	21.5" Aspecto 16:9			
			Pixel Pitch	0.248x0.248 mm			
			Tipo de Stand	Inclinación, Giro, Ajuste de Altura, Rotación sobre eje			
			Puertos	VGA, DP, HDMI			
		Certificaciones	Certificación Energy Star 6.1 como mínimo				
		Seguridad Física	Encriptación vía T.P.M. 2.01,2 (Trusted Platform Module) o superior.				
		Seguridad	Interruptor de intrusión del chasis				
		Certificaciones	Energy Star 8.0, EPEAT y MIL-STD 810H				
		Software Instalado	Los Indicados en el Numeral 5.1.1.1				
2	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO NIVEL FUNCIONAL	Procesador	N° de Núcleos	8	129		
N° de Subprocesos (threads)			16				
Frecuencia Base (Ghz)			2.5				
Frecuencia Turbo Máxima (Ghz)			4.9				
Cache (MB)			16				
Velocidad de Bus (GT/s DMI)			8				
Año de Lanzamiento al mercado			El procesador a ofertar por los POSTORES deberá ser nuevo y de última generación (se refiere a que los procesadores cuenten con la tecnología más avanzada disponible en el momento y vigente, no debiendo ser mayor a un año de su lanzamiento).				
Chipset como mínimo.		De la misma marca que el fabricante de procesadores; Administración remota de dispositivos con tecnología de administración que permite la actualización y reparación remota de dispositivos equipados; la administración out of band tiene que ser vía Ethernet y Wireless.					
Video		Integrado de la misma marca del procesador					
Teclado		USB, español, Negro					
Mouse		USB, Óptico con scroll, Negro					
Audio/Sonido		Integrado HD y altavoz (parlantes internos)					
Alimentación Mínimo		300 W					
Tarjeta de red		Gigabit Ethernet, Wake-on-LAN					
MRAM		32 GB, DDR4 3200 MHz					
Disco Duro		1 HD de 1Tb de 7200rpm, SATA 3.0 Gb/s					
Chasis		Chasis SFF					
		Monitor	Resolución	1920x1080			
			Tamaño	21.5" Aspecto 16:9			
			Pixel Pitch	0.248x0.248 mm			
			Tipo de Stand	Inclinación, Giro, Ajuste de Altura, Rotación sobre eje			
			Puertos	VGA, DP, HDMI			
		Certificaciones	Certificación Energy Star 6.1 como mínimo				
	Seguridad Física	Encriptación vía T.P.M. 2.01,2 (Trusted Platform Module) o superior.					
	Seguridad	Interruptor de intrusión del chasis					
	Certificaciones	Energy Star 8.0, EPEAT y MIL-STD 810H					
	Software Instalado	Los Indicados en el Numeral 5.1.1.1					
3	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO NIVEL ESPECIALIZADO	Procesador	N° de Núcleos	8	68		
			N° de Subprocesos (threads)	16			
			Frecuencia Base (Ghz)	2.5			
			Frecuencia Turbo Máxima (Ghz)	5.2			
			Cache (MB)	16			
			Velocidad de Bus (GT/s DMI)	8			
			Año de Lanzamiento al mercado	El procesador a ofertar por los POSTORES deberá ser nuevo y de última generación (se refiere a que los procesadores cuenten con la tecnología más avanzada disponible en el momento y vigente, no debiendo ser mayor a un año de su lanzamiento).			
		Chipset como mínimo.	De la misma marca que el fabricante de procesadores; Administración remota de dispositivos con tecnología de administración que permite la actualización y reparación remota de dispositivos equipados; la administración out of band tiene que ser vía Ethernet y Wireless.				
		Video	Núcleos Cuda	: 640			
			Memoria	: 4 Gb.			
			Tecnología	: GDDR5 SDRAM			
			Ancho Banda	: 82 GBps			
			Interfaz Memoria	: 128 bits			
			Resolución	: 4096 X 2160 at 60 Hz			
		Teclado	USB, español, Negro				
		Mouse	USB, Óptico con scroll, Negro				
		Audio/Sonido	Integrado HD y altavoz (parlantes internos)				



4	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO NIVEL INGENIERÍA	Alimentación Mínimo	300 W	32	
		Tarjeta de red	Gigabit Ethernet, Wake-on-LAN		
		MRAM	64 GB, DDR4 3200 MHz		
		Disco Duro	1 HD de 256GB SSD y 1 HD de 1Tb de 7200rpm, SATA 3.0 Gb/s		
		Chasis	Chasis SFF		
		Monitor	Resolución		1920x1080
			Tamaño		23.8" Aspecto 16:9
			Pixel Pitch		0.2745 mm x 0.2745 mm
			Tipo de Stand		Inclinación, Giro, Ajuste de Altura, Rotación sobre eje
			Puertos		VGA, DP, HDMI
			Certificaciones		Certificación Energy Star 6.1 como mínimo
		Seguridad Física	Encriptación vía T.P.M. 2.01,2 (Trusted Platform Module) o superior.		
		Seguridad	Interruptor de intrusión del chasis		
		Certificaciones	Energy Star 8.0, EPEAT y MIL-STD		
Software Instalado	Los Indicados en el Numeral 5.1.1.1				
5	COMPUTADORAS PORTÁTILES	Procesador	N° de Núcleos	18	14
			N° de Subprocesos (threads)	36	
			Frecuencia Base (Ghz)	3.0	
			Frecuencia Turbo Maxima (Ghz)	4.6 GHZ	
			Cache (MB)	24.75	
			Velocidad de Bus (GT/s DMI)	8	
		Año de Lanzamiento al mercado	El procesador a ofertar por los POSTORES deberá ser nuevo y de última generación (se refiere a que los procesadores cuenten con la tecnología más avanzada disponible en el momento y vigente, no debiendo ser mayor a un año de su lanzamiento).		
		Chipset como mínimo.	De la misma marca que el fabricante de procesadores; Administración remota de dispositivos con tecnología de administración que permite la actualización y reparación remota de dispositivos equipados; la administración out of band tiene que ser via Ethernet y Wireless.		
		Video	Núcleos Cuda	: 6144	
			Memoria	: 16 Gb.	
			Tecnología	: GDDR6 SDRAM	
			Ancho Banda	: 448 GB/s	
			Interfaz Memoria	: 256 bits	
		Resolución Max.	: 7680 x 4320		
Teclado	USB, español, Negro				
Mouse	USB, Óptico con scroll, Negro				
Audio/Sonido	Integrado HD y altavoz (parlantes internos)				
Alimentación Mínimo	950 W				
Tarjeta de red	Gigabit Ethernet, Wake-on-LAN				
MRAM	128GB 2x64GB DDR4 2933 RDIM ECC				
Disco Duro	SSD NVMe PCIe externo (FlexBay PCIe delantero)				
	Controlador Intel Integrado (RST-e) con 1-2 unidades PCIe NVMe FlexBay delanteras				
	Unidad de estado sólido (clase 40) M.2 PCIe NVMe de 1 TB				
Chasis	Disco duro SATA de 2TB a 7200 rpm de 3,5"				
	Tower, chasis con compartimento con PCIe flexible, CL				
	Monitor	Resolución	4K 3840 x 2160		
Tamaño		31,5" Aspecto 16:9			
Pixel Pitch		0,182 mm x 0,182 mm			
Tipo de Stand		Inclinación, Giro, Ajuste de Altura, Rotación sobre eje			
Puertos		DP, HDMI, USB Tipo-C			
Certificaciones		Certificación Energy Star 6.1 como mínimo			
Seguridad Física	Encriptación vía T.P.M. 2.01,2 (Trusted Platform Module) o superior.				
Seguridad	Interruptor de intrusión del chasis				
Certificaciones	Energy Star 8.0, EPEAT, MIL-STD 810H e ISV				
Software Instalado	Los Indicados en el Numeral 5.1.1.1 y 5.1.1.2				
5	COMPUTADORAS PORTÁTILES	Procesador	N° de Núcleos	8	14
			N° de Subprocesos (threads)	16	
			Frecuencia Base (Ghz)	2.6	
			Frecuencia Turbo Maxima (Ghz)	5.0	
			Cache (MB)	16	
			Velocidad de Bus (GT/s DMI)	8	
		Año de Lanzamiento al mercado	El procesador a ofertar por los POSTORES deberá ser nuevo y de última generación (se refiere a que los procesadores cuenten con la tecnología más avanzada disponible en el momento y vigente, no debiendo ser mayor a un año de su lanzamiento).		
		Chasis externo	Carcasa externa de aluminio		



		Chipset como mínimo.	De la misma marca que el fabricante de procesadores; Administración remota de dispositivos con tecnología de administración que permite la actualización y reparación remota de dispositivos equipados; la administración out of band tiene que ser vía Ethernet y Wireless.
		Video	Núcleos Cuda : 4096 Memoria : 6 Gb. Tecnología : GDDR6 Ancho Banda : 264 GBps Interfaz Memoria : 192 bits
		Teclado	Teclado retro iluminado de puntero único con teclado numérico de 10 teclas, español
		Touchpad	300 dpi
		Audio/Sonido	Integrado HD y altavoz (parlantes internos)
		Tarjeta de red	Gigabit Ethernet
		MRAM	64 GB, DDR4 3200 MHz
		Disco Duro	1 HD de 512 GB SSD y 1 HD de 1TB SSD
		Fuente de alimentación	Adaptador de corriente de 240 W
		Batería	Batería de 6 celdas (95 Wh) de iones de litio-polímero con ciclo de vida largo
		Pantalla	Pantalla UHD de 17,3", IPS, 3840 x 2160, 120 Hz, antirreflejante, sin función táctil, 100 % Adobe, 500 nits, HDR400, cámara/micrófono, compatible con WLAN/WWAN
		Seguridad Física	Encriptación via T.P.M. 2.01.2 (Trusted Platform Module) o superior.
		Certificaciones	Energy Star 8.0, EPEAT, MIL-STD 810H e ISV
		Software Instalado	Los Indicados en el Numeral 5.1.1.1
6	IMPRESORA LÁSER GRUPO PEQUEÑO	Tipo de dispositivo	Printer / copier / scanner
		Impresión	Laser (monocromo)
		Display	Pantalla táctil a color de 7"
		Velocidad mínimo de impresión	47 ppm
		Tiempo para la primera página	6.0 segundos
		Resolución máxima	Negro: 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400, 600 x 600 dpi, Calidad de Imagen 1200
		Memoria	2048 MB
		Procesador	Quad Core, 1.2 GHz
		Disco Duro	Incluido
		Volumen mensual recomendado	2000 - 20000 Páginas2
		Ciclo máximo de trabajo mensual	175000 Páginas al mes3
		Copia	Digital
		Velocidad de mínima de copia	47 cpm
		Resolución máxima de copia	Image Quality, 600 x 600 dpi
		Scanner	
		Scanner Type / ADF Scan	Escáner plano con ADF DADF (dúplex de un solo paso)
		Capacidad alimentador de documentos	100 hojas
		Velocidad de escaneo dúplex:	Negro:94/100 lados por minuto / Color: 60/64 lados por minuto
		Velocidad de escaneo simplex	Negro:47/50 lados por minuto / Color: 30/32 lados por minuto
		Resolución máxima	600 X 600 ppi
		Manejo de papel	
		Bandeja Incluidas	Alimentador multipropósito de 100 hojas, Entrada de 550 hojas, Dúplex integrado, bandeja de salida de 250 hojas.
		Capacidad de entrada de papel	Estándar: 650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 Máxima: 2300 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2
		Capacidad de salida de papel	Estándar: 250 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2 Máxima: 250 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2
		Tipos de medios admitidos	Etiquetas de papel, Cartulina, Papel normal, Transparencias, Sobres, Refer to the Paper & Specialty Media Guide
		Tamaños de medios admitidos	A6, Oficio, Sobre 7 3/4, 9 sobre, JIS-B5, A4, Legal, A5, Carta, Declaración, Ejecutivo, Universal, Sobre DL, Folio, 10 sobre
		Información General	
		Puertos estándar	Gigabit Ethernet (10/100/1000), Front USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified port (Type A), Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A), Especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (tipo B), One Internal Card Slot
		Nivel de ruido	Print: 55 dBA / Copy: 56 dBA / Scan: 55 dBA



IMPRESORA LÁSER GRUPO MEDIANO	Entorno operativo especificado	Temperature: 10 to 32°C Humedad: 8% a 80% de humedad relativa Altitud: 0 - 5000 metros	37
	Estándares medioambientales	Calificado ENERGY STAR	
	Certificado Microsoft	Compatible with Windows 7, Windows 10	
	Alimentación	CA 230 V (60Hz)	
	Funciones de máquina de oficina	Grabar en unidad flash USB, de escáner a correo electrónico, escanear a red, ePrint	
	Impresión a dos caras automático	SI (copiando) SI (impresión) SI (scanning)	
	Suministro	3 Tóner por Año, en resolución de impresión normal	
	Tipo de dispositivo	Printer / copier / scanner	
	Impresión	Laser (monocromo)	
	Display	Pantalla táctil a color de 7"	
	Velocidad mínima de impresión	66 ppm	
	Tiempo para la primera página	4.0 seconds	
	Resolución máxima	1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400, 300 x 300 dpi, 600 x 600 dpi, Calidad de imagen 1200	
	Memoria	2048 MB	
	Procesador	Quad Core, 1.2 GHz	
	Disco Duro	Incluido	
	Volumen mensual recomendado	5,000 - 100,000 paginas	
	Ciclo máximo de trabajo mensual	350000 Páginas al mes	
	Copia	Digital	
	Velocidad de copia mínima	66 ppm	
	Tiempo para la primera copia	<=4.0 seconds	
	Scanner		
	Scanner Type / ADF Scan	Escáner plano con ADF / DADF (Duplex)	
	Velocidad de escaneo dúplex:	A4 / Ltr, Negro: 144/150 lados por minuto - A4 / Ltr, Color: 144/150 lados por minuto	
	Velocidad de escaneo simplex	A4 / Ltr, Negro: 72/75 lados por minuto - A4 / Ltr, Color: 72/75 lados por minuto	
	Resolución máxima	600 X 600 ppi	
	Manejo de papel		
	Bandeja Incluidas	Alimentador multipropósito de 100 hojas, Duplex integrado, Bandeja de salida de 550 hojas, Entrada de 550 hojas	
	Capacidad de entrada de papel	Estándar: 650 páginas 75 gsm bond / Maximum: 3300 páginas 75 gsm bond	
	Capacidad de salida de papel	Estándar: 550 páginas 75 gsm bond / Maximum: 550 páginas 75 gsm bond	
	Tipos de medios admitidos	Etiquetas Integradas, Etiquetas de papel, Cartulina, Papel normal, Etiquetas web dobles, Transparencias, Sobres, Refer to the Paper & Specialty Media Guide	
	Tamaños de medios admitidos	A6, Oficio, Sobre 7 3/4, 9 sobre, JIS-B5, A4, Legal, A5, Carta, Sobre B5, Declaración, Sobre C5, Ejecutivo, Universal, Sobre DL, Folio, 10 sobre	
	Puertos estándar	Gigabit Ethernet (10/100/1000), Front USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified port (Type A), Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A), Especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (tipo B), One Internal Card Slot	
	Nivel de ruido	Impresión: 57 dBA / copia: 60 dBA / exploración: 56 dBA	
	Estándares medioambientales	Temperature: 10 to 32°C Humedad: 8% a 80% de humedad relativa ,Altitud: 0 - 2896 metros	
	Certificado Microsoft	Calificado ENERGY STAR	
	Alimentación	Compatible with Windows 7, Windows 10	
	Funciones de máquina de oficina	CA 230 V (60Hz)	
	Impresión a dos caras automático	Grabar en unidad flash USB, de escáner a correo electrónico, escanear a red, ePrint	
	Suministro	3 Tóner por Año, en resolución de impresión normal	
IMPRESORA LÁSER FORMATO A3	Tipo de dispositivo	Printer / copier / scanner	4
	Impresión	Laser (monocromo)	
	Display	Pantalla táctil a color de clase de 10"	
	Velocidad mínima de impresión	65 ppm	
	Tiempo para la primera página	< 5.2 seconds	
	Resolución máxima	Negro: 1200 x 1200 ppp, 2400 Image Quality, 600 x 600 ppp, 1200 Image Quality	



	Memoria	1024 MB
	Procesador	Dual Core, 800 MHz
	Disco Duro	Incluido
	Volumen mensual recomendado	15,000 - 50,000 Páginas
	Ciclo máximo de trabajo mensual	300,000 paginas por Mes
	Copia	Digital
	Velocidad de copia mínima	65 cpm
	Tiempo para la primera copia	<=5.6 seconds
	Scanner	
	Scanner Type / ADF Scan	Escáner plano con ADF / DADF (dúplex de un solo paso)
	Velocidad de escaneo dúplex:	Mono: 140 lados por minuto / Color: 140 lados por minuto
	Velocidad de escaneo simplex	Mono: 80 lados por minuto / Color: 80 lados por minuto
	Manejo de papel	
	Bandeja Incluidas	Bandeja de salida de 250 hojas, alimentador multipropósito de 150 hojas, entrada de 2 x 500 hojas
	Capacidad de entrada de papel	Estándar: 2150 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2/ Máxima: 3500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2
	Capacidad de salida de papel	Estándar: 250 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2/ Máxima: 3500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2
	Tipos de medios admitidos	Etiquetas, Cartulina, Papel normal, Transparencias, Sobres, Consulte la Guía de tarjetas y etiquetas.
	Tamaños de medios admitidos	A6, Oficio, Super tabloide (12 x 18"), Sobre 7 3/4, JIS-B4, Sobre 9, JIS-B5, A3, Doble carta, A4, Legal, SRA3, A5, Carta, Sobre B5, Media carta, Sobre C5, Ejecutivo, Universal, Sobre DL, Folio, Sobre 10
	Información General	
	Puertos estándar	2 puertos traseros USB 2.0 Hi-Speed certificados (Tipo A), Gigabit Ethernet (10/100/1000), Puerto frontal USB 2.0 Hi-Speed certificado (Tipo A), USB 2.0 Hi-Speed certificado (Tipo B), Una ranura interna para tarjetas
	Nivel de ruido	Impresión: 55 dBA / Copy: 55 dBA / Scan: 56 dBA
	Entorno operativo especificado	Humedad: 15 a 85% de humedad relativa, temperatura: 10 a 30 ° C, Altitud: 0 - 2.500 metros
	Certificado Microsoft	Compatible with Windows 7, Windows 10
	Alimentación	CA 230 V (60Hz)
	Funciones de máquina de oficina	Grabar en unidad flash USB, de escáner a correo electrónico, escanear a red, ePrint
	Impresión a dos caras automático	Si (copiando) Si (impresión) Si (scanning)
	Suministro	2 Tóner por Año, en resolución de impresión normal
IMPRESORA LÁSER A COLORES	Tipo de dispositivo	Printer / copier / scanner
	Impresión	Laser (monocromo)
	Display	Pantalla táctil a color de clase de 10"
	Velocidad mínima de impresión	57 ppm
	Tiempo para la primera página	< 6.5 seconds
	Resolución máxima	Negro: 1200 x 1200 dpi, Calidad de color 4800 (2400 x 600 ppp) Color: Calidad de color 4800 (2400 x 600 ppp), 1200 x 1200 dpi
	Memoria	2048 MB
	Procesador	Quad Core 1.6 GHz
	Disco Duro	Incluido
	Volumen mensual recomendado	5000 - 50000 Páginas ²
	Ciclo máximo de trabajo mensual	350000 Páginas al mes ³
	Copia	Digital
	Velocidad de copia mínima	57 cpm
	Tiempo para la primera copia	<=6 seconds
	Scanner	
	Scanner Type / ADF Scan	Escáner plano con ADF / DADF (dúplex de un solo paso)
	Velocidad de escaneo dúplex:	Negro: 57 / 60 Lados por minuto
	Velocidad de escaneo simplex	Dúplex: 114 / 120 Lados por minuto
	Manejo de papel	

5



Bandeja incluidas	Alimentador multipropósito de 100 hojas, Bandeja de salida de 500 hojas, Duplex integrado, Entrada de 550 hojas
Capacidad de entrada de papel	Estándar: 650 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ² / Máxima: 4500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ²
Capacidad de salida de papel	Estándar: 500 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ² / Máxima: 1950 hojas bond de 20 lb o 75 g/m ²
Tipos de medios admitidos	Etiquetas de vinilo, Etiquetas, Papel Banner, Cartulina, Papel normal, Etiquetas de poliéster, Etiquetas web dobles, Sobres, Consulte la Guía de cartulina y etiquetas
Tamaños de medios admitidos	A6, Oficio, Sobre 7 3/4, 9 sobre, JIS-B5, A4, Legal, A5, Carta, Sobre B5, Tarjeta de índice, 4 x 6", Sobre C4, Declaración, Sobre C5, Ejecutivo, Universal, Sobre DL, Folio, 10 sobre
Información General	
Puertos estándar	Dos puertos con certificación Hi-Speed con especificación USB 2.0 posterior (Tipo A), Dos puertos frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A), Gigabit Ethernet (10/100/1000), Especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (Tipo B), One Internal Card Slot
Nivel de ruido	Impresión: 56 dBA / Copy: 59 dBA / Scan: 55 dBA
Entorno operativo especificado	Humedad: 15% a 80% de humedad relativa ,Temperatura: 10 a 32°C, Altitud: 0 - 2896 metros.
Estándares medioambientales	Calificado ENERGY STAR
Certificado Microsoft	Compatible with Windows 7, Windows 10
Alimentación	CA 230 V (60Hz)
Funciones de máquina de oficina	Grabar en unidad flash USB, de escáner a correo electrónico, escanear a red, ePrint
Impresión a dos caras automático	Sí (copiando) Sí (impresión) Sí (scanning)
Suministro	3 Tóner x color y por Año, en resolución de impresión normal

5.1.1. LICENCIA DE SOFTWARE

- 5.1.1.2. Las computadoras de Nivel Ingeniería, deberán contar con software licenciado e instalado en su última versión lanzado por los fabricantes al mercado: Windows Profesional de 64 bits, Office Profesional de 64 bits, Antivirus²

5.1.2. DE LOS EQUIPOS

- 5.1.2.1. Las computadoras de escritorio, el CPU, teclado, monitor y mouse, deben ser de la misma marca; así como uniformidad de color entre el CPU, teclado, monitor, mouse, DVD+/- RW⁴
- 5.1.2.2. Todas las computadoras deberán contar con un sistema de geolocalización en caso de robo o extravió, además las computadoras deben incluir un componente imborrable incluso si el firmware del dispositivo es formateado o el disco duro es sustituido.
- 5.1.2.3. Los Equipos Alquilados deberá contar con un Mantenimiento Preventivo de 2 veces por año mientras dure el contrato a cuenta del contratista y a costo Cero para SEDALIB S.A.
- 5.1.2.4. Durante la Ejecución del Servicio, si los equipos Alquilados, sufriera algún desperfecto o anomalía técnica y/o decaimiento del performance; este deberá ser

² El antivirus debe cumplir con las siguientes funcionalidades: Solución de Seguridad con capacidad de detección de actividades de explotación de vulnerabilidades de día cero, basado en Inteligencia Artificial. No debe requerir de internet para su funcionamiento, el agente debe ser autónomo sin afectar sus funcionalidades de protección. Debe contar con funcionalidad de Rollback para dejar archivos tal como estaban originalmente antes de que se ejecute una eventual amenaza. Finalmente, la solución debe estar incluida en el Cuadrante Mágico de Gartner 2021 de Endpoint Protection Platforms y debe permitir Aislamiento de aplicaciones durante la navegación por Internet en los navegadores web Microsoft Internet Explorer y Chrome. Así como ofrecer protección contra sitios web que están infectados por malware, ransomware o virus.

El antivirus debe cumplir con las siguientes funcionalidades: Solución de Seguridad con capacidad de detección de actividades de explotación de vulnerabilidades de día cero, basado en Inteligencia Artificial. No debe requerir de internet para su funcionamiento, el agente debe ser autónomo sin afectar sus funcionalidades de protección. Debe contar con funcionalidad de Rollback para dejar archivos tal como estaban originalmente antes de que se ejecute una eventual amenaza. Finalmente, la solución debe estar incluida en el Cuadrante Mágico de Gartner 2021 de Endpoint Protection Platforms y debe permitir Aislamiento de aplicaciones durante la navegación por Internet en los navegadores web Microsoft Internet Explorer y Chrome. Así como ofrecer protección contra sitios web que están infectados por malware, ransomware o virus.

⁴ Respecto a los requerimientos técnicos mínimos, se precisa que el DVD no se exige que sean de la misma marca.



reemplazado por la parte defectuosa o en todo caso el cambio del equipo por otro con las mismas características, sin costo alguno para SEDALIB S.A., en materiales, repuestos y mano de obra; para ello se tendrá en cuenta los tiempos indicados en el Numeral 5.7.1.2." Niveles de Servicios para Atención de Incidencias"

5.1.2.5. Los suministros de repuestos para que las impresoras no se vean afectados en su performance, calidad de Impresión y escaneo, deberán ser reemplazados sin costo alguno para SEDALIB S.A., para ello se tendrá en cuenta los tiempos indicados en el Numeral 5.7.1.2." Niveles de Servicios para Atención de Incidencias".

5.2. PRESENTACIONES ACCESORIOS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

5.1.3. SOPORTE TÉCNICO INHOUSE

El Postor deberá considerar como parte sus costos del servicio del Alquiler las siguientes Actividades a desarrollar mensualmente por su personal destacado en SEDALIB S.A.:

5.6.1.1. MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE SEDALIB S.A.

5.6.1.1.1. PREVENTIVO

El Mantenimiento Preventivo se aplicará solo para la infraestructura tecnológica propia de SEDALIB S.A. y se realizará en todo el ámbito de SEDALIB S.A.; este mantenimiento tiene por objetivo evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran alargando su vida útil y disminuyendo tiempos de paradas horas/hombre y se ejecutará acuerdo al número de rotaciones que se indica en el siguiente cuadro:

ÍTEM	EQUIPO DE COMPUTO	CANT.	ROTACIÓN
1	Computadoras de Escritorio y Portátiles	84	
1	Estaciones de Trabajo	66	4
2	Equipos Portátiles	18	4
2	Equipos Impresión	34	
1	Impresoras Láser Monocromática	3	4
2	Impresora Láser Monocromática Multifuncional	19	4
3	Impresora Matricial	1	4
4	Impresora Matricial Ticketera	6	4
5	Impresora Térmica de Etiquetas	2	4
6	Impresora Híbrida Ticketera (térmica y matricial)	1	4
7	Plotter	2	4
3	Equipos Audiovisuales	55	
1	Televisores	11	4
2	Proyectores	10	4
3	Cámaras de Seguridad	19	4
4	Equipo Mezcladora de Audio	1	4
5	Amplificador Potencia de Audio	1	4
6	Sistema de 1 Micrófono Inalámbrico Tipo Solapero	3	4
7	Sistema de 2 Micrófonos Inalámbrico Tipo Manual	1	4
8	Sistema de 2 Micrófonos Inalámbrico Tipo Solapero	2	4
9	Sistema de 2 Micrófonos Inalámbrico Tipo Vincha	1	4
10	Interface de Audio MIDI/USB	1	4
11	Parlantes	5	4
4	Equipos de Seguridad Eléctrica	56	
1	Tablero Red Estabilizada	4	2
2	Tablero DC Estabilizada	1	2
3	Tablero DC Comercial	1	2
4	Tablero Distribución	1	2
5	UPS 2.2 Kva Monofásico	1	2
6	UPS 10Kva Trifásico	17	2
7	UPS 30Kva Trifásico	1	2
8	UPS para Biométrico	4	2
9	UPS 1 KVA Monofásico	7	2
10	Mini UPS para Biométrico	2	2
11	Transformador de Aislamiento 50Kva Trifásico	5	2
12	Transformador de Aislamiento 40Kva Trifásico	1	2
13	Transformador de Aislamiento 30Kva Trifásico	1	2
14	Transformador de Aislamiento 10Kva Trifásico	1	2
15	Estabilizador 50Kva Trifásico	4	2
16	Estabilizador 10Kva Trifásico	1	2
17	PDU	4	2
5	Equipos de Control Ambiental	11	
1	Aire Acondicionado de precisión	1	4
2	Aire Acondicionado de Confort	9	4
3	Medidores de Temperatura	1	4



6	Equipos de Almacenamiento y Servidores	16	
1	Servidores	12	2
2	Grabador de video en Red NVR	2	2
3	Storage	1	2
4	Consola de Administración	1	2
7	Sistema Integrado - BLC 7000	8	
1	Black Rack Cabinet	1	2
2	HP BLADE SYSTEM C7000 ENCLOSURE	1	2
2	Servidor Cuchilla(BLADE SERVER)GEN8	2	2
3	Servidor Cuchilla(BLADE SERVER)GEN9	1	2
4	Consola de Administración	1	2
5	SAN Controller	1	2
6	Switch de Fibra canal	1	2
8	Equipos de comunicaciones	75	
1	Biométricos	14	4
2	Switch de Fibra Canal	1	2
3	Switch	35	2
4	Gabinete de comunicaciones	26	2
Total Equipamiento :		339	

Se realizará de acuerdo a Nivel de rotación y en las instalaciones de SEDALIB S.A. y de acuerdo al plan de mantenimiento Anual. El personal de Soporte Técnico destacado en la empresa efectuará el diagnóstico y evaluación del incidente.

El personal técnico de la empresa como parte del (los) mantenimiento(s), entregará las hojas de trabajo por cada equipo al cual ha aplicado los procedimientos de mantenimiento preventivo/correctivo. Asimismo, entregará un informe de servicio conteniendo el detalle de los componentes que se recomienda adquirir para garantizar operatividad de los mismos.

5.6.1.1.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En este mantenimiento se da solución a una falla que impide el normal funcionamiento del equipo, como es caso de una fuente de poder que es el caso más frecuente, y tenga que reemplazarse por otra ya sea nueva o que se encuentre en otro equipo y este inoperativo por otra falla (caso de fallo de disco duro o de placa madre fallada). Es utilizar los repuestos o partes que contamos en nuestra área.

En cuando a que, si la pieza de recambio no contara el área de Soporte Técnico, si se cuenta con un equipo de reemplazo de les prestara, esta área elevara un informe técnico al área usuario comunicándola falla y requiriendo la pieza con sus características para el usuario la solicite a administración.

Los mantenimientos Correctivos estarán sujetos a la disponibilidad del presupuesto de SEDALIB para adquirir los componentes o repuestos, EL POSTOR solamente se le considera la mano de obra por la intervención como un mantenimiento preventivo.

Como resultado del diagnóstico, la empresa entregará la orden de trabajo, especificaciones del componente o repuesto necesario y cotización del mismo.

5.6.1.2. ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

Se realizará en las Instalaciones de SEDALIB S.A. El POSTOR beneficiario de la buena pro se encargará de verificar las condiciones ambientales bajo las que opere el Data Center, a fin de garantizar la confiabilidad y continuidad de las operaciones, así como la administración del Data Center, la programación de los trabajos, paradas y reinicio de los sistemas y la administración de los medios de almacenamiento y Backus utilizados. y soporte de la red LAN, VPN y WAN de SEDALIB S.A., asegurando una continua y optima conectividad de los usuarios, las aplicaciones, servicios de red existentes y servicios de comunicaciones. Asimismo, se incluye la determinación y solución de problemas; estudios de mejoras, diagramas de conexión y coordinación con los proveedores
La cantidad de Equipos a Monitorear dentro de la Red LAN es de 485 equipos (Anexo N° 01 Distribución de equipos por Sede)

**5.6.1.2.1. ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES Y OPERACIONES**

- a) Monitoreo y operación de los sistemas de apoyo empresarial (Sistema Empresariales, servicios WEB, Correo empresarial, Cobranza, Internet, Telefonía, Cal Center).
- b) Cumplimiento de los procedimientos de operación establecidos en las directivas empresariales.
- c) Mantener el inventario físico actualizado de los equipos de cómputo
- d) Ejecutar actividades de seguridad informática a través de protocolo de Seguridad del Data Center y la Subgerencia de Informática e Información.
- e) Apoyo en la Supervisión a los contratistas externos cuando se realicen labores dentro del Data Center y almacén, así como supervisar el mantenimiento de la infraestructura física y técnica de dicho lugar.
- f) Apoyar en la verificación del equipamiento de hardware y software durante el proceso de compras de equipos o software de infraestructura.
- g) Elaboración y ejecución del programa de trabajo, en base a los procesos y procedimientos establecidos bajo una frecuencia diaria, semanal y mensual. El programa de trabajo se considera una herramienta esencial en la programación y control de actividades del Data Center.
- h) Proponer políticas y procedimientos (adicionales a los ya existentes) necesarios para lograr una óptima disponibilidad y confiabilidad de la plataforma informática.
- i) Ejecutar los procesos de operación en base a los estándares vigentes.
- j) Atender durante las horas laborales la consola de los servidores y monitorear sus servicios principales.
- k) Ejecutar actividades de seguridad informática a través de protocolo de Seguridad del Data Center y la SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN
- l) Reportar y registrar en un archivo de ocurrencias a llamarse "Bitácora de Operaciones" el detalle de las actividades e incidencias presentadas en la operación diaria. Producto de esta Bitácora se confeccionarán los informes ejecutivos mensuales.
- m) Mantener orden y limpieza en los ambientes y equipos del Data Center, así como en la administración de los insumos y suministros.
- n) Coordinar y ejecutar los trabajos encomendados por SEDALIB S.A., de acuerdo a los cronogramas de trabajo planificados.
- o) Asistencia tecnológica, esto incluye la elaboración de informes detallados que contengan propuestas de planes de crecimiento y planes de adquisición de equipos en base a los requerimientos de negocio de SEDALIB S.A.

5.6.1.2.2. ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y DISPOSITIVOS

- a) Administración y actualización permanente de cuentas de usuarios registradas de SEDALIB S.A. teniendo presente el estándar para las cuentas, el manejo de los aspectos de seguridad y los tiempos de respuesta establecidos.
- b) Crear, otorgar, modificar y eliminar los permisos a los usuarios sobre los directorios compartidos que se encuentran en cada uno de los servidores con base a los estándares establecidos por SEDALIB S.A.
- c) Realizar actividades de diagnóstico e informes mensuales sobre el estado de los servidores y sus componentes principales (consumo de CPU, memoria, espacio en disco, eventos de error, entre otros) identificando las desviaciones del estándar y recomendando acciones correctivas y preventivas que deben ser realizadas con el fin de mantener un servicio estable y continuo.
- d) Realizar acciones de monitoreo de hardware, servicios, aplicativos y ejecución de tareas programadas.
- e) Programar y escalar adecuadamente las alarmas provenientes de fallas o comportamientos anómalos en la plataforma administrada, realizando las acciones necesarias para la corrección de estos eventos. Como mínimo se debe utilizar las herramientas propias del sistema operativo.
- f) Evaluar en ambientes de pruebas y aplicar las actualizaciones (hotfixes, parches, service packs, aplicación de documentos técnicos) para los sistemas operativos y los servicios básicos soportados por cada servidor con el fin de



corregir fallas que se puedan presentar, vulnerabilidades de seguridad o agregarles nuevas funcionalidades.

- g) Implementar las acciones preventivas o correctivas que atiendan las recomendaciones de los informes de vulnerabilidades. Estos informes serán producto de consultorías que pueda contratar SEDALIB S.A. respecto a temas de seguridad.
- h) Instalar en los servidores los aplicativos nuevos o versiones mejoradas.
- i) Realizar la evaluación del impacto en los cambios o incorporación de nuevas aplicaciones.
- j) Formular sugerencias para cambiar los productos de la plataforma por nuevas versiones teniendo en cuenta el impacto en los diferentes componentes de la plataforma.
- k) Configurar, monitorear y analizar la lista de eventos y errores del sistema operativo y servicios habilitados en los equipos extrayendo de su análisis acciones preventivas y/o correctivas.
- l) Instalar y configurar nuevos servidores, periféricos, sus partes y repuestos previo aviso, coordinación y conformidad de SEDALIB S.A.
- m) Otras actividades relacionadas a la Administración de servidores y dispositivos.

5.6.1.2.3. ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE DATOS Y COMUNICACIONES

- a) Instalar, configurar y mantener los equipos y servicios de red y comunicaciones (módems, switches, routers, controladores de comunicaciones, teléfonos), coordinando la disponibilidad del servicio de red con las áreas usuarias.
- b) Habilitar el ingreso y conexión de nuevos usuarios a la red.
- c) Segmentación de las Redes LAN, VPN.
- d) Atender y solucionar problemas de performance, de contención por el tráfico en el ancho de banda de los enlaces y caídas de los enlaces de comunicaciones. Cuando los problemas de contención dependen del proveedor de telecomunicaciones, se debe coordinar con dicho proveedor y hacer un seguimiento hasta la solución del problema, así como también realizar informes a SEDALIB S.A. sobre los problemas ocurridos.
- e) Realizar semanalmente un análisis del tráfico en la red y de los problemas más frecuentes sobre el servicio de red, con el soporte de los proveedores para proponer los cambios y recomendaciones orientados a mejorar la calidad del servicio.
- f) Analizar la información de la actividad de la red para tomar acciones preventivas y/o correctivas a fin de mejorar el servicio de acceso a los aplicativos y a Internet.
- g) Realizar monitoreo y seguimiento permanente al funcionamiento y desempeño de los servicios, la red física y equipos conectados a la red, medidos a nivel de TCP/IP (Monitoreo de Servicios críticos a nivel de Windows y de conexiones a equipos y/o dispositivos a nivel ping).
- h) Intermediar con los proveedores de los enlaces de comunicación WAN y acceso a Internet, en la identificación y solución de problemas de conectividad.
- i) Investigar y proponer nuevos sistemas de comunicación que permitan a SEDALIB S.A. incrementar su productividad y eficiencia.
- j) Otras actividades relacionadas a la Administración de la red de datos y comunicaciones.

5.6.1.2.4. ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

- a) Prevención de intrusos
- b) Examinar el comportamiento de la red para identificar y bloquear el tráfico malicioso.
- c) Aplica actualizaciones automáticas de firma sin interrupción.
- d) Establecer notificaciones instantáneas para cuando el IPS detecta las amenazas.
- e) Filtrado de Direcciones URL
- f) Controlar contenido riesgoso mediante el bloqueo de sitios web maliciosos.
- g) Más de 130 categorías y subcategorías de bloqueo HTTP y HTTPS.
- h) Permitir o restringir direcciones URL, establecer políticas por usuario, grupo y calendario.
- i) Gateway antivirus.



- j) Examina protocolos más importantes para prevenir el malware mediante firmas y comportamiento.
- k) Actualizar continuamente la base de datos de firmas para incluir las amenazas más actuales.
- l) Prevención de amenazas basadas en la reputación
- m) Bloquear de tráfico a URL con mala reputación
- n) Detectar comandos de botnets y nodos de control.
- o) Controlar todo el tráfico de salida por todos los puertos.
- p) Spam Prevention
- q) Bloquear correos electrónicos no deseados y peligrosos (SMTP y POP3)
- r) Verificar las Listas blancas flexibles permite email de dominios confiables
- s) Actualizaciones automáticas de nuevas aplicaciones y versiones.
- t) Visibilidad de todos los dispositivos conectados a su red
- u) Detección de sistemas operativos en dispositivos
- v) Ver puertos y protocolos que se están utilizando

5.6.1.3. HELP DESK

- a) Brindar soporte en el uso de software de Oficina y Sistemas de SEDALIB S.A. Para el caso de los Sistemas de SEDALIB S.A. será el responsable de la instalación, configuración y creación de usuarios y perfiles.
- b) La atención de las solicitudes de ayuda se efectúa a través del Sistema de Requerimientos de SEDALIB S.A., de requerirse soporte y/o asistencia in-situ, se identifica el nivel de severidad del servicio requerido y se programa su atención canalizándolo a Soporte ON-SITE.
- c) Software de Gestión de Mesa de ayuda para centralizar mediante un único canal todas las incidencias informáticas de la organización
- d) Centralización de incidencias informáticas en una sola base de datos.
- e) Único canal de comunicación entre usuario y área de sistemas
- f) Base de datos de conocimiento sobre todas las incidencias informáticas ocurridas en la organización.
- g) Reportes basados en categorías para determinar donde se encuentran situadas la mayor cantidad de incidencias.
- h) Apoyo a la toma de decisiones gracias a los reportes detallados.
- i) Verificación del estado de cada incidencia en cualquier momento por el usuario, supervisor y administrador
- j) Sistema de alertas mediante correo electrónico ante cualquier cambio y/o actualización en la incidencia.
- k) Definición de 3 niveles de atención (HelpDesk, Especialista, Proveedor)⁵.
- l) Definición de horarios y tiempos de atención para verificar el cumplimiento del SLA de la organización

5.6.1.4. ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE COMPUTACIONAL:

- a) Actualizar constantemente el inventario del parque computacional de SEDALIB S.A.
- b) Efectuar el seguimiento de todos los equipos de cómputo e información asociada al mismo, desde su ingreso a los almacenes de SEDALIB S.A., recepción, entrega al usuario, cambios efectuados en sus componentes y hasta su baja; tan pronto como éstos se produzcan.
- c) Mantener información actualizada sobre el software instalado en cada equipo, así como el control de licenciamientos y autorización de uso.
- d) Administrar los almacenes físicos de equipos computacionales destinados a planes de contingencia y respaldo de equipos informáticos, así como de partes

⁵ El 1er nivel del Soporte técnico de atención de incidentes se brindará vía teléfonos, correo electrónico o acceso remoto, el mismo que estará a cargo de la mesa de ayuda del personal destacado en SEDALIB.

El 2do y 3er. Nivel de atención de incidentes estará a cargo del equipo técnico provisto por el proveedor y no superaran los acuerdos de niveles de servicio solicitados. El horario de atención del proveedor será de 8am a 6pm de lunes a viernes.

La gestión del soporte técnico se brindará mediante la coordinación e integración con la mesa de ayuda institucional con el equipo de soporte del proveedor, considerando el registro, soporte, seguimiento y solución de incidentes, así como la gestión del servicio por parte del personal técnico y usuario final de SEDALIB.



y componentes requeridos para el cumplimiento de sus programas de soporte técnico:

- e) Movilizar, instalar y retirar equipos para reuniones y/o presentaciones realizadas dentro o fuera de SEDALIB S.A. ante requerimientos de usuarios.
- f) Administrar y brindar el servicio de videoconferencia. El servicio implica la coordinación con las empresas con las que se realizará la videoconferencia y proveedores necesarios.

5.6.1.5. ACTIVIDAD DE CUSTODIA DEL ALMACÉN DE EQUIPOS.

El POSTOR beneficiario de la buena pro será responsable de todos los componentes y equipos que se encuentren en el almacén de soporte técnico. Para ello, el personal de soporte tendrá acceso a este espacio. Asimismo, el Supervisor de soporte técnico de la Sub Gerencia de Informática e Información tendrá bajo su cargo, una llave en sobre cerrado para poder acceder al almacén en casos de emergencia.

5.7. NIVELES DE SERVICIO Y CONTINGENCIA

El Subgerente de Informática e Información (SGII) establecerá los indicadores del servicio, los mismos que se evaluarán de forma bimestral comparándolo con el indicador establecido en los acuerdos de niveles de servicio establecidos; en el caso que el indicador está por debajo del nivel requerido, se solicitará al CONTRATISTA las medidas preventivas y correctivas los plazos de implementación y los responsables.

5.7.1. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLAS)

Se entiende por Acuerdo de Nivel de Servicio (SLAs), el conjunto de parámetros previamente establecidos por la entidad para medir la calidad mínima y aceptable de los servicios prestados por el postor durante la vigencia contractual.

Los Niveles de Servicio (SLA) se detallan a continuación, por lo que la participación en el presente Concurso da por aceptado lo solicitado por SEDALIB S.A.

5.7.1.1. Horario del Servicio

Se refiere al horario de atención que deberá tener el postor a través del Service Desk y que está relacionado a los horarios de atención de las Oficinas de SEDALIB S.A.

Local	Horario
Sapitos	Disponibilidad del servicio de Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas., y la disponibilidad de las 24 horas x 7 días de la Semana durante el tiempo de contrato.

5.7.1.2. Niveles de Servicios para Atención de Incidencias

Se refiere a los tiempos (T°) de respuesta y solución desde que SEDALIB S.A. escala la incidencia por la Mesa de Ayuda y/o correo electrónico y/o llamada telefónica.

Ubicación	T° máximo de respuesta	T° máximo de Solución	T° máximo de reemplazo de equipo
Principal	01 hora	01 hora	03 horas
Pesqueda	01 hora	02 horas	03 horas
Salaverry	01 hora	02 horas	03 horas
Moche	01 hora	02 horas	03 horas
Huamán	01 hora	02 horas	03 horas
Huanchaco	01 hora	02 horas	03 horas
Esperanza	01 hora	02 horas	03 horas
Porvenir	01 hora	02 horas	03 horas
Chocope	01 hora y media	04 horas	08 horas
Pailan	01 hora y media	04 horas	08 horas
Puerto Malabrigo	02 horas	04 horas	08 horas
Chepen	02 horas	08 horas	24 horas
Pacangulla	02 horas	08 horas	24 horas

Los tiempos se contabilizarán de acuerdo al horario de atención de la agencia u oficina.

**5.7.1.3. Entrega de reportes**

Se refiere a los tiempos en que deberán ser entregados los Reportes a la SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN. Dicha información deberá ser entregada al quinto día hábil considerando la siguiente fecha de corte:

Definiciones:

- **(T°) Tiempo máximo de respuesta**, es el tiempo transcurrido desde que se reporta el problema en la mesa de ayuda del Contratista (el cual deberá proporcionar un número de ticket de registro) hasta el momento de llegada del técnico asignado para la atención. En algunos casos puede ser factible que la falla se resuelva con atención remota de la mesa de ayuda, en cuyo caso no sería obligatoria la presencia del técnico en la ubicación física del equipo.
- **(T°) Tiempo máximo de solución**, es el tiempo transcurrido desde que se registra el problema en la mesa de ayuda del Contratista hasta el momento de solución total del incidente reportado.
- **T° de máximo de reemplazo de equipo o parte**, es el tiempo máximo permitido para el reemplazo de los equipos o partes que presenten fallas de operatividad con el objetivo de garantizar la operatividad del servicio.

Nota:

- El POSTOR asumirá el costo que origine el traslado de su personal, en todos los lugares de prestación de los servicios.
- El POSTOR asumirá el costo que origine el traslado en horarios extraordinarios de su personal, en todos los lugares de prestación de los servicios.

5.7.2. ATENCIÓN DE AVERÍAS

- a) Se entenderá como avería a una interrupción parcial o total del servicio, así como a un decremento en la calidad del mismo.
- b) Toda actividad o provisión de bienes (equipos propiedad de EL CONTRATISTA) será sin costo alguno para SEDALIB, debe garantizar el correcto funcionamiento de todos los equipos e infraestructura que utiliza para brindar el servicio en el periodo de tiempo de su ejecución (36 meses).
- c) EL CONTRATISTA deberá contar con una mesa de ayuda, deberá generar un número de ticket de atención para la solución de incidentes y problemas, de modo que el personal de soporte técnico pueda realizar el seguimiento respectivo. EL CONTRATISTA proveerá un acceso a través de una aplicación WEB para hacer el seguimiento; pudiendo complementarse con una línea de atención especializada 0-800 con características técnicas de registro y seguimiento del servicio requerido.
- d) Se entenderá por tiempo de reparación de fallas, al tiempo transcurrido entre la comunicación a EL CONTRATISTA de la existencia de una avería, por parte de SEDALIB (llamada de servicio), y la subsanación de la misma a su satisfacción. Deberá indicar el tiempo propuesto, el mismo que no debe exceder de veinticuatro (24) horas.
- e) SEDALIB podrá efectuar llamadas de servicio de lunes a domingo (7x24x365 días) incluyendo feriados desde la 00:00 hasta las 23:59 horas.
- f) Las llamadas de servicio se sujetarán a lo siguiente: Se podrá efectuar telefónicamente o por correo electrónico (considerándose todas estas formas igualmente válidas) a las direcciones acordadas entre SEDALIB y EL CONTRATISTA.
SEDALIB notificará las anomalías que se presenten incluyendo la siguiente información: Fecha y hora, descripción del problema, contacto en SEDALIB.
- g) EL CONTRATISTA entregará a SEDALIB un (01) equipo de comunicación móvil con tecnología smartphone 4G, con servicio permanentemente, destinados a las coordinaciones correspondientes (teniendo como horario de lunes a viernes de 8:15 a 17:00 horas y los sábados de 8:15 a 14:00 horas). Al término del servicio, estos equipos serán devueltos en estado de funcionamiento.



EL CONTRATISTA deberá entregar a SEDALIB, con veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo o a quien éste indique, una nómina del personal técnico autorizado a realizar labores de mantenimiento en los locales de SEDALIB. Dicha nómina deberá ser actualizada cuando se produzcan cambios.

5.8. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

EL CONTRATISTA, es responsable en el cumplimiento de lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.

EL CONTRATISTA, deberá informar de inmediato al área usuaria (Supervisor del Contrato) SEDALIB de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato; en caso se detecte el incumplimiento de lo señalado, se aplicará la penalidad correspondiente.

EL CONTRATISTA, debe evidenciar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo (DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias). Para lo cual debe presentar al inicio del servicio el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional del Desarrollo del Servicio

5.9. SEGUROS

- Seguro complementario de trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – Pensión.

EL CONTRATISTA deberá contratar y/o mantener durante el plazo de prestación del servicio, la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado al servicio materia de la contratación.

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

- Seguro de Vida Ley

EL CONTRATISTA, deberá contratar y/o mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida ley para todos sus trabajadores y de acuerdo al marco normativo vigente y siempre que aplique.

- Póliza de responsabilidad civil frente a terceros

El contratista deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el desarrollo de sus actividades; en la póliza se debe de indicar la actividad cubierta de forma específica.

La suma asegura a considerar será como mínimo de US\$ 50,000 (cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) en limite agregado. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente las siguientes cláusulas:

- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Contractual
- Gastos admitidos hasta por \$ 1,500 por evento
- Todo Riesgo Equipo Electrónico (EE)
- Deshonestidad Frente a la Empresa

A su vez la póliza debe considerar como asegurado Adicional a la ENTIDAD. Así mismo, la ENTIDAD, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a su propiedad y/o personal.

**Otras Consideraciones**

- Todo cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales, no liberar de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a SEDALIB S.A.
- En el supuesto caso que los límites contratado en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el CONTRATISTA asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a SEDALIB S.A. y/o a sus trabajadores.
- Las coberturas de la presente póliza son primarias, respecto a los intereses de LA ENTIDAD y cualquier otro seguro mantenido por LA ENTIDAD.
- En caso de que los seguros presentados tengan una vigencia menor al contrato, el proveedor deberá presentar ante de la suscripción un compromiso de renovación antes del término de la vigencia del seguro presentado.
- EL CONTRATISTA deberá asumir los costos de la póliza de seguro contra todo riesgo para los equipos alquilados contra todo riesgo, precisando que las coberturas deberán extenderse para todos los equipos alquilados, los mismos que podrán permanecer dentro de los locales de SEDALIB S.A. a nivel regional. La empresa aseguradora que EL CONTRATISTA contrate, deberá estar supervisadas por la SBS.
- La Empresa asumirá el deducible según cobertura que se afecte de la póliza contra todo riesgo contratada para los equipos ofertados, en caso de cualquier daño que sufran, incluyendo pérdida y/o robo y/o hurto, reparación, destrucción, incendio, inundación, daños de la naturaleza incluyendo terremoto, riesgos políticos, etc. Los deducibles que asumirá la Empresa no deberán exceder del 10% del monto del siniestro, mínimo \$150. El plazo para informar el siniestro se deberá ampliar a 30 días calendario.
- Una vez que la Empresa haya informado el siniestro al proveedor ganador, éste contará con un plazo máximo de 03 días hábiles para indicar a la empresa los documentos que deberá presentar para la atención del siniestro. Así como dichos documentos serán presentados al proveedor para que éste realice los trámites correspondientes ante la compañía de seguros que respalde la póliza contratada.
- Los bienes siniestrados deberán ser repuestos por el proveedor en un plazo máximo de 24 horas utilizando los equipos de backup disponibles. El tiempo máximo para la reposición final de los equipos siniestrados será de 45 días calendarios contabilizados desde el siguiente día hábil de la notificación del siniestro.

El contratista deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados.

5.10. MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADAPTARSE

El Contratista deberá cumplir todas las medidas de seguridad y todas las referidas a la Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el trabajo" y su Reglamento.

- **Indumentaria y equipos de protección personal**
Durante la entrega e instalación de los bienes, el personal deberá contar con la siguiente indumentaria mínima: pantalón, polo, casco, zapatos dieléctricos y/o botas dieléctricas y fotocheck de identificación.
- **Medias Sanitarias por el COVID-19**
Durante la entrega e instalación de los bienes, el personal que intervenga en dichas etapas deberá contar obligatoriamente con los siguientes equipos de protección personal: mascarillas que cubran boca y nariz, protector facial y protección adicional necesaria para la prevención de contagio del virus que ocasiona el COVID-19

El Contratista está obligado a cumplir con los requisitos legales en materia de seguridad y salud ocupacional aplicables a sus actividades y de acuerdo a la normatividad vigente.

5.11. IMPACTO AMBIENTAL



En CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro deberá adoptar procedimientos constructivos, productos y servicios de reducido impacto ambiental negativo que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento (Artículo 18 de la Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos").

A fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en párrafo anterior, SEDALIB a través del Equipo Gestión Ambiental, puede realizar auditorías planificadas o inopinadas durante el periodo de contratación.

(*2) Los equipos ofertados deben cumplir con los estándares previstos en la norma de "Energy Star" u otra naturaleza análoga (emitida por instituciones internacionales o alguna equivalente de rango nacional), respecto a la Unidad de CPU y Monitor.

(*3) El equipo base (incluye teclado, ratón y monitor), deberán cumplir con los estándares previstos en la norma RoHS u otra de naturaleza análoga (emitida por instituciones internacionales o alguna equivalente de rango nacional) relacionada a la restricción de uso de sustancias peligrosas en la elaboración del equipo y de sus componentes tales como: Metales pesados: como el plomo, mercurio, cadmio; Anticorrosivos: como cromo hexavalente y Retardante: como el bifenilo policromado, ni éteres de difenilo policromado; (Cromo VI, PBB, PBDE).

En CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro deberá presentar una declaración jurada original del fabricante dirigido a la institución haciendo referencia al proceso donde manifieste se compromete al recojo de los cartuchos vacíos de las sedes de la entidad de forma periódica y dar el tratamiento adecuado como medida a contribuir contra el impacto ambiental negativo (Art. 4 literal m de la ley de contrataciones y Art. 18 de la ley 27314).

5.12. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR:

- Los equipos ofertados para el Alquiler deben cumplir con el Estándar CIM (antes DMI), para ello el CONTRATISTA deberá acreditar con documentación técnica del Fabricante.
- Declaración Jurada del CONTRATISTA dirigida a SEDALIB, vigente a la fecha en donde el fabricante de los equipos liste sus principales CAS o equipos técnicos a nivel nacional para garantizar que dispone de los recursos a nivel nacional a fin de cumplir con los niveles de servicio solicitados.
- El contratista deberá presentar que cuenta con la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.
- Declaración Jurada en la cual el CONTRATISTA se compromete a cumplir con el servicio solicitado, los plazos del servicio, así como las tareas de la instalación, desinstalación, puesta en producción, servicio de soporte y tiempos de reparación durante el periodo a contratar en todos los extremos de los requerimientos técnicos mínimos.
- El CONTRATISTA presentará una declaración jurada con la relación del personal, con la documentación, tanto del personal titular como del suplente.
- El postor presentará ficha técnica y/o, catálogo y/o, folleto y/o brochure y/o la plantilla de especificaciones técnicas indicando correctamente la marca, modelos y características técnicas de cada ítem. Se deberá presentar la hoja técnica del modelo propuesto donde se pueda validar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas. Estas hojas técnicas deberán formar parte de la documentación oficial del fabricante de los equipos (se deberá de indicar la URL del sitio oficial del fabricante), no se aceptará en ningún caso cartas o declaraciones juradas para acreditar las características técnicas.

5.13. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los documentos siguientes

- a) Número de Teléfono y correo Electrónico para reportar averías o fallas o coordinaciones sobre la garantía.
- b) Relación del personal que presentará el servicio, indicando nombres, apellidos y números de DNI.
- c) Las pólizas señaladas en el numeral 5.9 de las especificaciones técnicas.
- d) Documento del fabricante o del representante o distribuidor autorizado en el Perú, en la que se evidencie que los bienes a instalar y sus piezas son originales.
- e) Copia de los antecedentes penales y policiales de todo el personal propuesto.



- f) Copia del certificado o constancia del curso sobre riesgo eléctricos y/o sistemas de seguridad en la instalación de cámaras, con una duración mínima de dieciocho (18) horas, de personal propuesto.
- g) Plan de vigilancia El CONTRATISTA deberá presenta un Plan para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid-19 registrado en el SICOVID-19, el mismo que debe estar alineado a las normativas de salud emitidas por el Estado Peruano como es la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y su Anexo.

5.14. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

El postor debe cumplir con los siguientes requisitos como mínimo:

- a) El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado a 1.5 veces el valor referencial, por la contratación de servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante el periodo no mayor de ocho (08) años a la fecha de presentación de ofertas.
Se considerarán servicios iguales o similares a:
 - Venta y Servicio de Mantenimiento de equipos Informáticos.
 - Arrendamiento y/o alquiler de equipos de cómputo y/o portátiles y/o servidores y/o Workstations (estaciones de trabajo y graficas).
- b) Declaración Jurada en la cual el postor se compromete a cumplir con el servicio solicitado, los plazos del servicio, así como las tareas de la instalación, servicio de soporte y tiempos de reparación durante el periodo de garantía en todos los requerimientos técnicos mínimos.
- c) Declaración Jurada, indicando que su empresa cuenta con equipos de Respaldo para cubrir las emergencias en el caso que uno de los equipos fallará mientras dure la garantía.
- d) Declaración Jurada con la relación del personal, adjuntando, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos totalmente acreditados con documentos que sustenten su participación en la implementación descrita en la presente. Se deberá contar con el siguiente personal como mínimo:

5.14.1. PERSONAL

Se requiere contar con profesionales que cumplan los siguientes perfiles profesionales:

5.14.1.1. PARA LA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN

5.14.1.1.1. Dos (02) Profesionales en Ingeniería

Perfil Técnico:

Los profesionales en Ingeniería, deberán ser Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Redes y Telecomunicaciones o Electrónico, lo cual se acreditará copia simple de su Título profesional a nombre de la nación donde se acredite el nivel académico.

- 01 Jefe del proyecto:

Capacitación:

Certificación en GNU Linux LPI Level I y Level II Advanced Linux Professional, MCT (Microsoft Certified Trainer), MCITP Enterprise Administrator on Windows server 2008, MCSA 2003, MCSE Windows Server 2000/2003, se podrá validar dichas certificaciones en la página oficial u otra plataforma de consulta, debe tener Certificación PMP vigente mínimo 48 PDU, Certificación en CISSP sistemas de seguridad de la Información y Seguridad Informática.

Experiencia:

El profesional Ingeniero, con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en labores concerniente en la presente convocatoria (Jefe de Proyectos y/o supervisor y/o Especialista en proyectos que Incluyan Tecnología para Entidades Públicas). El cómputo de la experiencia de los ingenieros que han ejercido su profesión en el Perú será desde que obtuvo su colegiatura. Sin perjuicio de ello, en el caso de los ingenieros que han



ejercido su profesión en el extranjero, se precisa que su experiencia será computada a partir del momento que éste obtuvo la misma contando con las condiciones legales para el ejercicio de su profesión.

- **01 Especialista en Seguridad de Redes:**

Capacitación:

Contar por lo menos una de las siguientes certificaciones internacionales: CCISO, CISA, ISO 27001. Certificación en administración de servicios TI basado en ITIL, Ethical Hacking, Secure cloud services, certificación en Microsoft Trainer, seguridad de la información basada en la norma 27001.

Experiencia:

El profesional Ingeniero, con experiencia mínima de treinta seis (36) meses en labores concerniente en la presente convocatoria (especialista en Administración de redes, seguridad, soluciones de Telefonía y/o proyectos de tecnologías de la información). El cómputo de la experiencia de los ingenieros que han ejercido su profesión en el Perú será desde que obtuvo su colegiatura. Sin perjuicio de ello, en el caso de los ingenieros que han ejercido su profesión en el extranjero, se precisa que su experiencia será computada a partir del momento que éste obtuvo la misma contando con las condiciones legales para el ejercicio de su profesión.

5.14.1.2. PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5.14.1.2.1. Tres (03) Profesionales en Ingeniería

Perfil Técnico:

Los profesionales en Ingeniería, deberán ser Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Redes y Telecomunicaciones o Electrónico, lo cual se acreditará copia simple de su Título profesional a nombre de la nación donde se acredite el nivel académico.

- **01 Ingeniero de Computación:**

Capacitación:

Certificación en instalación y mantenimiento de equipos de la solución ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo.

Experiencia:

Experiencia mínima de 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria, lo cual se acreditará mediante la presentación de copia simple de los correspondientes certificados de servicio.

- **01 Ingeniero de Redes y Comunicaciones:**

Capacitación:

Certificación en equipamiento de Telecomunicaciones: (Switch, Firewall, seguridad de la información, etc).

Experiencia:

Experiencia mínima de 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria, lo cual se acreditará mediante la presentación de copia simple de los correspondientes certificados de servicio

- **01 Ingeniero de Sistemas y/o Informática**

Capacitación:

Certificación en servidores, storage, cableado estructurado, y video vigilancia, etc)

Experiencia:

Experiencia mínima de 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria, lo cual se acreditará mediante la presentación de copia simple de los correspondientes certificados de servicio

**5.14.1.2.2. Tres (03) Técnicos****Perfil Técnico:**

El(los) encargado(s) de soporte deberá(n) ser bachiller en Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Sistemas y/o Electrónicos o técnico profesional de Sistemas o técnico profesional Electrónico o Electrotécnico o computación e Informática, con dominio de configuración de las herramientas para usuarios (hardware y software), lo que se acreditará mediante la presentación de la copia simple del título de bachiller en ingeniería o de técnico profesional.

- 01 Especialista técnico en electrónica:**Capacitación:**

Certificación en la marca ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo.

Experiencia:

Experiencia mínima de 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria, lo cual se acreditará mediante la presentación de copia simple de los correspondientes certificados de servicio.

- 01 Especialista Técnico en Redes y Comunicaciones:**Capacitación:**

Certificación en la marca ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo.

Experiencia:

Experiencia mínima de 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria, lo cual se acreditará mediante la presentación de copia simple de los correspondientes certificados de servicio

- 01 Especialista Técnico en Solución de Impresoras**Capacitación:**

Certificación en la marca ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo.

Experiencia:

Experiencia mínima de 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria, lo cual se acreditará mediante la presentación de copia simple de los correspondientes certificados de servicio.

5.14.2. EQUIPAMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL SERVICIO

Los especialistas Destacados a SEDALIB S.A. para brindar el Soporte In House de acuerdo al Perfil indicado en el numeral 5.14.1.1., deberá contar con la siguiente herramienta para brindar el servicio:

- Tres computadoras de iguales características indicadas en el numeral 5.1. "COMPUTADORAS DE ESCRITORIO NIVEL ESPECIALIZADO"
- Un Grabador Externo de Blu-ray/CD/DVD.
- Una Impresora Multifuncional a colores.
- Un Arreglo de Disco
- 2 Teléfonos móviles en la Red Privada que tenga contratada y vigente SEDALIB S.A.
- Un VideoWall de 3x2, con pantalla de 55", modelo LED, resolución de 1920x1080(FHD), Brillo de 500 nit, Contraste de 1200:1, Color Negro, ancho del Bezel de 2.25mm(t/L)/1.25mm(R/B), tamaño del monitor 123.4 x684.2x93.1mm (W x H x D), con conectividad RS232 in / out, Rj45(LAN) in, IR in, Entradas 2 HDMI, DP, DVI-D, Audio USB 2.0 tipo A, Salida Dp, Audio, con software compatible con SuperSign CMS, Supersing Control / Control + SuperSing WB, SuperSing Media Editor que permita monitorear los Equipos alquilados, los eventos de Seguridad de la infraestructura Informática, el registro de la mesa de ayuda y la infraestructura de redes y comunicaciones, las video Cámaras y el monitoreo del ancho de banda del Internet.
- **Un Software de Gestión de Monitoreo de Infraestructura de Redes y Comunicaciones** con las siguientes Características:
 - ✓ Software que permite el monitoreo de la infraestructura de Redes y Comunicaciones informando vía correo electrónico de manera inmediata



ante la falla de cualquier hardware, software en servidores y aplicativos webs.

- ✓ Monitorización en tiempo real de equipos servidores bajo cualquier plataforma: Windows Server, GNU Linux, UNIX, AIX,
- ✓ Monitoreo de dispositivos de comunicación capa 2 y Capa 3: Router, Switch, Firewall, IDS, IPS (Nivel de disponibilidad, consumo de tráfico de red por puerto, monitoreo de vlan, monitoreo de RAM, y carga de procesador)
- ✓ Alertas mediante correo electrónico ante cualquier evento de error dentro de la infraestructura de TI
- ✓ DASHBOARD para monitoreo mediante colores de eventos OK y PROBLEM
- ✓ Almacenamiento de información centralizada de toda la infraestructura TI.
- ✓ Implementación de monitoreo basado en plantillas de equipos.
- ✓ Generación de gráficos por equipo para mejor identificación de consumo de recursos y disponibilidad.
- ✓ Creación de grupos de usuarios y perfiles para monitoreo de Infraestructura TI
- ✓ Integración con Active Directory
- ✓ Monitorización de aplicativos webs incluyendo datos enviados por POST y GEST
- ✓ Diseño de Mapas de red para fácil ubicación de errores
- ✓ Reportes de niveles de disponibilidad de servicios de red y aplicativos webs de acuerdo al SLA aplicables para evaluación de auditoría.
- ✓ La cantidad de Equipos a Monitorear dentro de la Red Lan es un promedio 300.

- **Software de Administración y para Los Equipos de Impresión**

- ✓ El software deberá proporcionar una completa información estadística y en tiempo real sobre uso y cantidad de las impresiones en modo simple y dúplex, cantidad de copias utilizadas por los equipos de impresión multifuncional, desglosada por usuario, PC, servidor, área y/o departamento.
- ✓ El software debe permitir que los trabajos queden retenidos en el servidor de impresión; y los usuarios finales podrán recuperar el documento a imprimir en cualquiera de las impresoras multifuncionales asociadas a la cola de impresión elegida.
- ✓ Características Principales:
 - Monitorear y controlar en línea la operatividad de los equipos de impresión multifuncional.
 - Monitorear y controlar en línea el nivel de consumo de los suministros de impresión multifuncional.
 - Entrega información precisa sobre documentos y páginas para obtener un costo exacto de cada impresión e información detallada sobre usuarios e impresoras de la red
 - Entregar información mediante la web para permitir el acceso desde cualquier centro de operaciones.
 - Manejo de impresiones en B&N por usuario y dispositivo.
 - Definición de Cuotas de impresión por usuarios.
 - Sincronización con Active Directory/LDAP.
 - Exportación sencilla de datos a Excel.
 - Manejo de Cuotas por usuario y/o equipo.
 - Reportes por usuario, grupo o impresora.
 - Reportes avanzados de análisis de características usadas, carga de trabajo y uso sobre el límite.
 - Reporte de impresiones y escaneos por tipo de archivo (Word, Excel, PDF, etc.)
 - Registro de impresión por páginas, hojas utilizadas y los costos en que incurre cada dispositivo.
 - El software que se implemente en la solución debe ser del mismo fabricante y/o de un tercero, debiendo contar con las licencias de uso respectivas. Asimismo, la compatibilidad debe estar debidamente certificada y sustentada con carta de certificación respectiva u otro



documento técnico válido emitido por el fabricante del software, para garantizar la correcta integración de las herramientas de control.

- **Software de Gestión de Eventos de Seguridad**
 - ✓ El software deberá proporcionar una completa información estadística y en tiempo real.
 - ✓ Características Principales
 - Multi-threading
 - Soporte GPU (Cuda)
 - Estadísticas de Rendimiento
 - Detección de Protocolos automáticos
 - Fast IP Matching
 - IP Reputation, GeoIP, IP list support
 - Graphic Cards Acceleration
 - Soporta Lua Scripting
 - ✓ Off line analysis of PCAP files
 - ✓ Traffic recording using PCAP logger
 - ✓ Unix socket mode for automated processing
 - ✓ Automatic Protocol Detection
 - ✓ JSON event and alert outputs – Logstache
- **Software de Gestión de Mesa de ayuda**
 - ✓ Centralización de incidencias informáticas en una sola base de datos.
 - ✓ Único canal de comunicación entre usuario y área de sistemas
 - ✓ Base de datos de conocimiento sobre todas las incidencias informáticas ocurridas en la organización.
 - ✓ Reportes basados en categorías para determinar donde se encuentran situadas la mayor cantidad de incidencias.
 - ✓ Apoyo a la toma de decisiones gracias a los reportes detallados.
 - ✓ Verificación del estado de cada incidencia en cualquier momento por el usuario, supervisor y administrador
 - ✓ Sistema de alertas mediante correo electrónico ante cualquier cambio y/o actualización en la incidencia.
 - ✓ Definición de 3 niveles de atención (HelpDesk, Especialista, Proveedor).
 - ✓ Definición de horarios y tiempos de atención para verificar el cumplimiento del SLA de la organización
 - ✓ Entrega mensual de reportes sobre las incidencias informáticas, por tipos
 - ✓ La cantidad de Usuarios es de aproximadamente de 300.

5.14.3. HERRAMIENTA PARA LOS MANTENIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO

Los técnicos Destacados a SEDALIB S.A. para brindar el Soporte In House de acuerdo al Perfil indicado en el numeral 5.14.1.1., deberá contar con la siguiente herramienta para brindar el servicio:

- ✓ Tres computadoras de iguales características indicadas en el numeral 5.1. "COMPUTADORAS DE ESCRITORIO NIVEL BASICO"
- ✓ 03 multimetros digitales
- ✓ 03 juegos de atornilladores (estrella, hexagonal/ copa, torx)
- ✓ 01 set de Dados para mecánico
- ✓ 03 pulseras antiestática
- ✓ 03 brochas suaves
- ✓ 02 Juegos de alicates
- ✓ 03 Crimp tools
- ✓ 02 Taladro
- ✓ 02 Pelacables coaxial
- ✓ 01 Estación de soldadura
- ✓ 03 Compresores portátiles
- ✓ Suministros de limpieza no tóxicos
- ✓ Silicona lubricante o grasa blanca
- ✓ Conectores RJ45
- ✓ 2 KVM de 8 puertos
- ✓ Dos (02) escaleras de fibra de vidrio plegable doble plataforma de aluminio reforzado largueros aislantes (no conductores de electricidad), escalones planos de aluminio antiderrapantes en ambos lados de huella, pies de seguridad antiderrapantes

**5.14.4. IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

El personal destacado deberá contar los implementos de seguridad, de acuerdo a la actividad a desarrollar.

- ✓ Guante aislante, lentes protectores, protectores nasales, correas de seguridad, cascos, zapatos dieléctricos

5.14.5. INDUMENTARIA

El personal destacado deberá contar con la siguiente indumentaria:

- ✓ Uniforme mostrando en lugar visible el logotipo del CONTRATISTA
- ✓ Fotocheck
- ✓ Mameluco de trabajo
- ✓ Cinturón porta herramientas

5.14.6. Movilidad.

El POSTOR asumirá el costo que origine el traslado de su personal, en todos los lugares de prestación de servicios de SEDALIB S.A., durante los horarios de trabajo y en horarios extraoficiales previas coordinaciones con la Sub Gerencia de Informática e Información, para ello el POSTOR deberá contar con movilidad cerrada propia o alquilada con capacidad de trasladar personal, herramientas de trabajo y Equipos de cómputo; Las ofertas que no cumplen con lo requerido serán descalificada, lo cual se podrá sustentar con copia legalizada de la Tarjeta de Propiedad de la Movilidad a nombre del POSTOR, o copia legalizada del SOAT a nombre del postor o copia legalizada del contrato de alquiler de la movilidad entre el postor y un tercero, el mismo que será constatado in situ por el Comité Evaluador. El tiempo de Traslado será incorporado como parte del tiempo del servicio.

5.15. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá entrega el Plan de Trabajo, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, por mesa de Partes de SEDALIB S.A. ubicado en la Av. Federico Villarreal 1300 urb. Semi rustica el Bosque y deberá contener lo siguiente. En el Plan de Trabajo se deberá considerar lo referente a la instalación, configuración, protocolos de prueba y puesta en marcha de lo solicitado en la presente convocatoria. Este deberá estar comprendido como mínimo de los siguientes puntos:

- Cronograma de trabajo (Gantt) indicando horarios sugeridos, indicando las grandes actividades a realizar desde la Primera Reunión de trabajo (Kick Off) hasta la entrega del Informe Final.
- Listado del equipamiento, software y materiales que forman parte de la propuesta técnica aceptada. Deberán entregarse los Catálogos, manuales, folletos, hojas técnicas, brochures u otros documentos técnicos similares emitidos por el fabricante o dueño de la marca relativos al equipamiento, softwares y materiales.
- Plan y cronograma de distribución y entrega de todos los equipos, concordado con el plazo de entrega ofertado; El plan deberá considerar la actividad de validación/verificación física de cumplimiento con las características y especificaciones técnicas solicitadas, esta actividad se desarrollará conjuntamente con el equipo de la SGI y se generará un acta de conformidad.
- Informe de distribución y detalle de equipos
- Guía o manual de uso de la herramienta de reporte y seguimiento de la atención de incidentes y problemas mediante la mesa de ayuda.
- Plan de Implementación (conjunto de actividades que deben ser realizadas para poner en marcha el servicio de soporte técnico o absorber la gestión del actual proveedor).
- Plan de trabajo sobre los servicios de mantenimiento preventivos (objetivos, metas, procedimientos, diagnóstico de los equipos y sistemas eléctricos, cronograma de actividades, recursos materiales y humanos, otros)
- El postor basado en la experiencia del servicio, deberá proveer al supervisor del contrato(SGI) un manual o documento de buenas prácticas sobre el correcto uso de los equipos y la optimización de los recursos a utilizar (impresiones a doble hoja, a doble cara, etc.).



- Metodología de trabajo (Reuniones semanales, Capacitaciones, y otros).
- Las labores que tendrá que realizar no podrán afectar el normal desempeño de las demás áreas de la Sede Operativa y de la institución.
- Los procedimientos de trabajo que se realizará.
- Topología de implementación
- Equipo de Trabajo, indicando funciones y responsabilidades
- Lista de personal con SCTR vigente

SEDALIB S.A. tendrá como máximo CINCO (05) días calendario, una vez recepcionado el plan de trabajo, para comunicar vía correo electrónico la aceptación del plan o alguna observación al contratista. De existir observaciones, estas se le comunicará al Contratista para su subsanación en un plazo no mayor a CINCO (05) días calendarios.

5.16. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO.

5.16.1. LUGAR

Los equipos del CONTRATISTA, serán instalados en los diversos locales de SEDALIB S.A. como parte del servicio contratado, estarán bajo custodia de la institución, sin que ello implique asumir responsabilidad ante eventos imponderables que pongan en riesgo a los equipos, tales como: Robos, desastres naturales, actos vandálicos, incendios, etc.

5.16.2. PLAZO

El CONTRATISTA deberá cumplir con la prestación del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

El plazo de duración del servicio será de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta y Conformidad de la Implementación del servicio. Cabe precisar lo siguiente:

5.16.2.1. PLAZO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO:

Como máximo a los noventa (90) días calendario, contados desde la aprobación del Plan de Trabajo.

5.16.2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

Treinta y seis (36) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta y Conformidad de la Implementación del servicio.

5.16.3. ALCANCE DEL SERVICIO

N°	SEDE	Dirección	Distrito	Prov.
1	Principal	Av. Federico Villareal 1300	Trujillo	Trujillo
2	Pesquera	Av. Federico Villareal 1000	Trujillo	Trujillo
3	Salaverry	Jr. Cordova N° 313	Salaverry	Trujillo
4	Moche	Jr. Bolognesi N° 504	Moche	Trujillo
5	Huamán	Esq. Av. Huamán con Manuel Seoane	Victor Larco	Trujillo
6	Huanchaco	Los Cerezos N° 140	Huanchaco	Trujillo
7	Esperanza	Av. Tahuantinsuyo cuadra 17	La Esperanza	Trujillo
8	Porvenir	Micaela Bastidas N° 1450	El Porvenir	Trujillo
9	Chocope	Diego de Mora N° 174	Chocope	Ascope
10	Pailan	Libertad N° 201	Pailan	Ascope
11	Puerto Malabrigo	Alfonso Ugarte N° 617	Razuri	Ascope
12	Chepen	Jiron Atahualpa N° 166	Chepen	Chepen
13	Pacanguiña	Esquina Calle Bolívar N° 707 con Calle Melgar	Chepen	Chepen

5.16.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El CONTRATISTA en la fase inicial y de estabilización del servicio deberá definir la metodología aplicable al servicio con el personal responsable de la supervisión del servicio de alquiler de equipos de cómputo incluido el soporte técnico in House
- El CONTRATISTA para garantizar la calidad del servicio en la etapa de implementación y post implementación deberá contar con un jefe de proyecto de acuerdo al perfil solicitado en el numeral 5.14.

5.16.4.1. FASE INICIAL DEL SERVICIO



- El CONTRATISTA del servicio deberá definir estándares y metodología aplicables al servicio con el personal responsable de la supervisión del servicio de SEDALIB S.A.
- SEDALIB S.A., proporcionará el espacio, cableado de red, energía, entre otros requerido para el despliegue del servicio.

5.16.4.2. PRIMERA ETAPA: DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS

En esta etapa el proveedor tendrá un plazo máximo de 60 días calendarios para realizar la distribución y entrega de equipos (solo hardware) de acuerdo al detalle indicado en el numeral 5.17.3. "Alcances del Servicio".

5.16.4.3. SEGUNDA ETAPA: IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS.

- Esta etapa del proceso El CONTRATISTA tendrá un plazo máximo de 30 días calendarios para realizar las siguientes actividades:
 - a) Desembalaje, conexión y encendido del equipo;
 - b) Instalación⁶, traslado de información, instalar los software adicionales⁷, configuración de controladores de impresión en las PCs de usuarios finales.
 - c) Desmontaje y retiro⁸ de las computadoras, equipos de impresión antiguos en uso instalados en todas las agencias de SEDALIB y que formaron parte del proceso anterior (esta gestión deberá ser coordinada con personal responsable de la SGII).
 - El Contratista proveerá el personal calificado necesario que se encargará de instalar el equipo en el puesto del usuario de SEDALIB S.A.⁹ para efectuar la configuración¹⁰ de c/u de las estaciones de trabajo de los usuarios finales, para el uso de los equipos a emplear (equipo predeterminado, colas de impresión, escaneo a carpetas, correo electrónico, entre otros necesarios para cumplir con la operativa solicitada).
 - De presentarse alguna incidencia dentro de esta etapa, el proveedor, deberá brindar los mantenimientos correctivos necesarios asegurando la disponibilidad del servicio.
 - El CONTRATISTA deberá colocar un sticker con las dimensiones que considere necesarias, el cual deberá tener el logotipo del Proveedor y será ubicado la parte exterior de la carcasa de los equipos de tal manera que identifique que el bien es alquilado. El sticker deberá contener la siguiente información:

EQUIPO ALQUILADO
[RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR]
CONTRATO N° XXXXXXX
S/N: #####

5.16.4.4. TERCERA ETAPA: INSTALACIÓN DE SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN.

- ⁶ El CONTRATISTA se encargará de entregar el equipo al usuario de SEDALIB S.A. de acuerdo a su ámbito, copiar una imagen homologada por el área SGII, copiar la información desde su computadora antigua hacia la nueva, configurar su perfil (Correos, Mis documentos, Escritorio, Favoritos, Impresoras, Escáner y demás accesos personalizados), generar la imagen del sistema, la conformidad de la misma será emitida por la Sub Gerencia de Informática e Información
 - ⁷ Son los sistemas internos o Software especializado, estos varían de acuerdo al perfil del usuario. SEDALIB proporcionará el software adicional y les capacitara en la instalación de los mismos de ser necesario.
 - ⁸ El CONTRATISTA se encargará de rotular el equipo antiguo, retirarlo y entregarlo en el almacén de Soporte Técnico de SEDALIB.
 - ⁹ Se precisa que la asignación de las computadoras y la participación de los usuarios será en el horario de trabajo (de 8:30 a.m. y 16:30 p.m.).
 - ¹⁰ El contratista será responsable de copiar la imagen homologada, migrar el "Perfil del Usuario" desde su computadora antigua hacia la nueva, copiar toda su información y reinstalar los programas de su uso. La conformidad del usuario se registrará usando el formato de Asignación de Equipos de Cómputo.
- La Integridad de la DATA, será responsabilidad de los usuarios, no se copiarán archivos de música, videos u otros de índole personal. Los archivos a transferir al nuevo equipo no podrán exceder a 25 GB, así como el tamaño de archivos TGZ de correo no podrán tener un tamaño mayor a 5. GB.



- En esta etapa del servicio, el tiempo de instalación del software de administración y configuración de servidores estará dentro del mismo tiempo, que tomará para el proceso de implementación de equipos.
- En esta etapa el proveedor deberá instalar y configurar los servidores para la administración del servicio, impresión y las colas de impresión en dos servidores (principal ubicado en el Data Center de SEDALIB S.A.). Será el responsable de definir y automatizar el proceso de reconfiguración de las colas y clientes de impresión necesaria para trabajar bajo la operativa normal y en contingencia.

5.16.4.5. CUARTA ETAPA: ESTABILIZACIÓN DEL SERVICIO

- En esta etapa de estabilización del servicio, el proveedor debe acreditar el correcto funcionamiento de los equipos, el mismo que debe estar acompañado con la siguiente información:
 - El proveedor deberá contar con un acta aprobada por el supervisor del servicio, en la cual debe constar el haber validado la operatividad de los equipos.
 - El proveedor deberá contar con un acta aprobada por personal de SGII, en la cual debe constar el haber validado la operatividad de los servidores de impresión.
 - El tiempo de estabilización del servicio estará dentro del mismo tiempo, que tomará para el proceso de implementación de equipos de impresión, es decir máximo durante los **30 días calendarios**.

5.17. ENTREGABLES

5.17.1. ENTREGABLE 1: PLAN DE TRABAJO

El Contratista entregará en un plazo de quince (15) días calendarios El Plan de Trabajo; se contabilizará al partir del día siguiente de firmado el Contrato.

El CONTRATISTA, deberá presentar mediante correo electrónico y en formato físico a través de Mesa de Partes, dirigido a la Sub Gerencia de Informática e Información a los quince (15) días calendarios contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de compra, Un plan de trabajo, en el cual se deberá detallar los tiempos estimados de duración de las actividades de migración, implementación de los servicios de Alquiler de Equipos de cómputo y soporte In House.

SEDALIB S.A. tendrá diez (10) días calendarios para otorgar la aprobación de dicho Plan de Trabajo.

En dicho Plan de Trabajo, se deberá detallar la programación de las actividades descritas en el numeral 5.15

5.17.2. ENTREGABLE 2: ENTREGA DE EQUIPAMIENTO, DISTRIBUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

El CONTRATISTA entregará en el Almacén Central en un plazo de noventa (90) días calendarios, se contabilizará al a partir del día siguiente de aprobado el Plan de trabajo, lo siguiente:

- Computadoras de Escritorio Nivel Básico, Funcional, Avanzado y Ingeniería
- Computadoras Portátiles Nivel Avanzado
- Impresoras Láser Grupo Pequeño, mediano, A3 y a colores
- Equipamiento descrito en el numeral 5.14.2 y 5.14.3
- Acta de Conformidad de la Implementación y Activación del servicio

El CONTRATISTA, conjuntamente con los documentos de compra, guía de remisión, deberá presentar una carta firmada indicando detalles de las características técnicas de cada uno de los equipos a entregar.

5.17.3. ENTREGABLE 3: INFORMES MENSUALES

Una vez culminada la Distribución, implementación y configuración de todos los servicios contratados dentro de los plazos establecidos, se procederá a firmar Acta



de Conformidad de la Implementación y Activación del servicio, a partir de ese momento el CONTRATISTA deberá presentar de manera mensual un informe a los cinco (05) días calendarios contados desde el día siguiente de haber culminado dicho ciclo.

El informe deberá ser presentado vía correo electrónico y en formato físico a través de Mesa de Partes, dirigido a la Sub Gerencia de Informática e Información contendrá lo siguiente:

Como parte de este informe (dicho informe deberá contar con un Índice e indicar el cumplimiento de cada punto del presente términos de referencia), el CONTRATISTA presentará lo siguiente:

- a) Toda gestión documental correspondiente al presente servicio (Inventario, informe técnico mensual, reportes) debe ser entregado en anillado y en formato digital al responsable del servicio al cierre de cada mes, las mismas que deben contener un Índice detallado de toda la información contenida.
- b) Hoja de Trabajo de los servicios Realizado.
- c) Inventario de la infraestructura Informática de SEDALIB S.A., detallado el número de serie, nombre, estado actual y ubicación del equipo.
- d) Incidencias registradas y las soluciones ejecutadas, por agencia y por usuario, de acuerdo al siguiente formato:
 - o Fecha y hora de reporte de falla
 - o Fecha y hora de inicio de la atención on site
 - o Fecha y hora de finalizada la atención
 - o Detalle de la incidencia
 - o Solución de la incidencia
 - o Tipo de Equipo
 - o Serie del Equipo
 - o Agencia / Área
 - o Tiempo real utilizado en la solución del incidente desde su registro hasta la puesta en funcionamiento.
 - o Fecha y hora de entrega y retiro de equipo backup de ser el caso
 - o Fecha y hora de reemplazo definitivo del equipo de ser el caso
 - o Datos del equipo entregado por reemplazo (marca, modelo, serie, características técnicas).
- e) Registro del Consumo de Tóner, Impresiones, Copias, Digitalización de los equipos de Impresión:
 - o Consumo por departamento
 - o Consumo por agencia
 - o Consumo por equipo
 - o Precio total por agencia
 - o Detalle por usuario
 - o Detalle por tipo de archivo (pdf, Word, Excel, jpg, etc.)
 - o Top 10 de consumo de impresiones y copias por usuario
 - o Top 10 de consumo de impresiones y copias por agencia
 - o Top 10 de fallas por equipo de forma recurrente por agencia

5.18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El área encargada de la coordinación y supervisión técnica de los productos del presente proyecto, es La Sub Gerencia de Informática e Información de SEDALIB.

- La Subgerencia de informática e Información, designara un supervisor del cumplimiento de la recepción de los bienes, e implementación de la solución para la prestación principal:
 - El Supervisor se encargará de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como el cumplimiento de la implementación de la solución de la prestación principal.
- La subgerencia de Informática e Información hará visitas inopinadas a los centros de operación del contratista.

5.19. CONFORMIDAD:



- Una vez entregados, distribuidos, instalados y configurados los equipos de cómputo, el Sub Gerente de Informática e Información emitirá la conformidad de la prestación principal mediante el acta correspondiente en un plazo que no excederá de 10 días calendarios de culminada la configuración de los equipos de cómputo, conforme a lo establecido en el Artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La conformidad por la prestación mensual, será otorgada por el Subgerente de informática e información, previo informe del responsable del equipo de la SGI, quien debe verificar, calidad, el funcionamiento, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, el plazo para emitir la conformidad es de máximo tres (03) días calendarios contados a partir de la recepción o cumplimiento de la prestación.

5.20. FORMA DE PAGO

El pago por el servicio convocado será por la modalidad de factura, previa presentación de los informes y conformidad de la Sub Gerencia de Informática e Información, quien verificará el cumplimiento del servicio de acuerdo a lo indicado en siguiente cuadro:

CONDICIÓN	PRODUCTOS/ENTREGABLES	FECHA DE PRESENTACIÓN	PAGO (% DEL TOTAL)
Pago	Entregable 1: Plan de Trabajo	A los quince (15) días calendarios contados desde el día siguiente de haber firmado el Contrato y/o recepcionado la Orden de Compra	00%
	Entregable 2: Entrega de Equipamiento, Distribución e Implementación	A los noventa (90) días calendarios contados desde la aprobación del Plan del Plan de trabajo	Pago de 30% del monto del servicio. Estos consideran la activación del servicio configuraciones, herramientas y despliegue de controles de seguridad de información desde el inicio del servicio.
	Entregable 3: Informes mensuales	A los cinco (05) días calendario contados desde el día siguiente de haber culminado el ciclo mensual posterior a la conformidad del Informe Final de Implementación. (Entregable 2).	Pago del 70% del monto en 36 cuotas mensuales.
TOTAL			100%

5.21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos (artículo 173° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado) y por la garantía de servicio de ofrecer el Contratista en su oferta.

El plazo de responsabilidad del contratista es de tres (03) años contando a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD (artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado).

5.22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

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.

Las penalidades podrán ser aplicadas sin perjuicio de la ejecución de la garantía, la aplicación de otras penalidades pactadas contractualmente, de la resolución del contrato, de la responsabilidad civil y de las acciones legales pertinentes.

En todos los casos, las penalidades serán aplicadas cuando lo ocurrido sea por responsabilidad del CONTRATISTA.

Para la aplicación de una penalidad el Equipo de la Sub Gerencia de Informática e Información (SGII) de SEDALIB, informará por escrito al CONTRATISTA, la misma que tendrá un período de dos (02) días útiles para efectuar su descargo. Si el descargo presentado por el CONTRATISTA no es aceptado por SEDALIB S.A., se procederá a aplicar la penalidad correspondiente.

Teniendo en consideración las condiciones generales referidas a las penalidades, al CONTRATISTA se le aplicará las penalidades según lo siguiente:


Tabla de Penalidades y Multas

#	Penalidad	Costo de la Penalidad		
1	DAÑOS A INFRAESTRUCTURA En caso de que el contratista incurra en daños a equipos o infraestructura de SEDALIB durante la Distribución e implementación del servicio por parte de personal del contratista.	Descuento de acuerdo al monto del valor de los equipos o infraestructura dañada		
2	CAMBIO DE PERSONAL En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificación requeridas.	5% de la UIT por cada ocurrencia.		
3	PLAN DE TRABAJO En caso EL CONTRATISTA incumpliera con el plazo de entrega del Plan de trabajo.	3% de la UIT por cada día de atraso.		
4	PROTECCIÓN PERSONAL En caso que el personal del CONTRATISTA no cuenta en la ejecución del servicio con los equipos de protección personal (EPP) o los equipos de bioseguridad.	5% de la UIT por cada trabajador y por día de ocurrencia.		
5	ENTREGABLES En caso que EL CONTRATISTA no presente los entregables de la prestación dentro del plazo establecido.	3% de la UIT por cada día de atraso.		
6	DE LA INFORMACIÓN La pérdida de información almacenada en los servidores y en los equipos de escritorio producto de la migración de los equipos .	20 x 5% UIT		
7	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD La carencia del uso de la indumentaria del personal destacado para la prestación del servicio del soporte InHose	15 x 5% UIT		
8	HERRAMIENTA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO La falta de herramientas para la prestación del servicio del Soporte InHouse.	15 x 5% UIT		
9	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:			
	Infracción	Penalizaciones por retraso en el:	Plazo Máximo	Costo de la Penalidad
1	Tiempo para la atención y solución de incidencias	De acuerdo a los niveles de servicio	De acuerdo a la tabla de rangos UPTIME	
2	Por paralización del servicio por desabastecimiento de Tóner y cinta de impresión.	0 horas	2% de la UIT por cada hora de paralización	
3	Plazo para cambio de equipo por 03 falla reiterativas durante un periodo de 30 días calendarios.	30 días hábiles desde la solicitud de cambio de equipo	5% de la UIT por cada día de atraso	
4	Plazo para presentación de reporte mensual	De acuerdo a los niveles de servicio	0.5 % por cada día hábil de atraso	
5	Plazo para ejecución mantenimiento preventivo:	30 días hábiles	1% de la UIT por cada equipo no intervenido dentro del plazo.	

Se calculará el UPTIME (tiempo de actividad), en forma mensual de la siguiente forma:

$$\text{UPTIME X EQUIPO} = \frac{(\text{HHA} \times \text{EF}) - (\text{HE})}{(\text{HHA} \times \text{EF})}$$

Donde:

HHA = N° de horas de atención durante el mes evaluado.

EF = Cantidad de equipos que reportaron incidencias en el mes, cuya puesta en servicio se realizó en un plazo mayor a los plazos establecidos en el numeral 5.7 (se contabilizará hora o fracción).

HE= Horas laborales de exceso, en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos, de conformidad con los plazos establecidos en el numeral 5.7



La penalidad mensual estará en función al promedio del UPTIME x EQUIPOS según la siguiente tabla:

Rango de UP Time	Penalidad (1)
> 99%, hasta 100%	0%
> 98%, hasta 99%	2%
> 97%, hasta 98%	4%
> 96%, hasta 97%	6%
> 95%, hasta 96%	8%
> 94%, hasta 95%	10%
Menor o igual a 94%	10% (2)
(1) Porcentaje de pago mensual	
(2) se acumula para efectos de resolver el contrato	

Procedimiento para la aplicación de las penalidades



- Las otras Penalidades y/o Multas consta de nueve (9) faltas, en las que el Equipo de la Sub Gerencia de Informática e Información (SGII) de SEDALIB, antes de aplicar la primera multa, procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante Carta de la SGII sobre la falta cometida, dándole oportunidad para la enmienda o subsane en un plazo máximo de dos (02) días útiles.
- LA ENTIDAD evaluará los descargos presentados por EL CONTRATISTA dentro del plazo establecido, y cursará comunicación escrita a EL CONTRATISTA poniendo de su conocimiento el resultado de su evaluación.
- Si EL CONTRATISTA no presenta los descargos o los presenta fuera del plazo, LA ENTIDAD queda facultada para aplicar la penalidad correspondiente, no requiriendo comunicar este hecho a EL CONTRATISTA.
- Estos dos (2) tipos de penalidades puede 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.

5.23. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


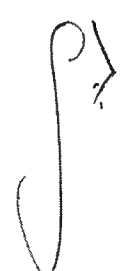
EL CONTRATISTA para el presente servicio se obliga a cumplir el objeto del contrato, con estricta sujeción a las bases del presente proceso de selección, a su propuesta Técnica y Económica que forman parte integrante del presente documento, así como a los términos y condiciones del contrato, entre otras, las siguientes:

- Ejecutar los trabajos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas señaladas en las Bases y en la propuesta Técnica del CONTRATISTA, que forman parte integrante del contrato que se suscribe con EL CONTRATISTA, garantizando la ejecución del servicio en su totalidad.
- Contar con la estructura organizacional que le permita entregar un servicio de calidad, con flexibilidad en su capacidad para atender rápidamente demandas no previstas.
- Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a SEDALIB, durante el desarrollo del servicio, sean éstos materiales o personales.
- Celebrar cuando lo solicite SEDALIB, reuniones de coordinación, con participación de los responsables de las partes.
- Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEDALIB, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
- Evitar la subcontratación o transferencia total o parcial de las actividades del servicio contratado, sin el previo consentimiento escrito de SEDALIB, bajo sanción de resolución del presente contrato.
- No contratar personal o profesionales que labore o brinde servicios expresos a SEDALIB.



- 
- 
8. El servicio a contratar es a todo costo; es decir, EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales, suministros, equipos y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato.
 9. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR de fecha 25.04.2012.
 10. Brindar un servicio de reducido impacto ambiental negativo que sea durable, no peligroso y susceptible de reaprovechamiento de acuerdo al Artículo 18° de la Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
 11. Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal calificado asignado a prestar el servicio para SEDALIB, así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral que prestan el servicio.
 12. Confidencialidad: EL CONTRATISTA se compromete a mantener reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita por SEDALIB, toda información que le sea suministrada y se genere producto del servicio prestado; la empresa proveedora debe garantizar que todo su personal vinculado al contrato que se suscriba con SEDALIB cumpla con todas las políticas de seguridad de la información.
 13. EL CONTRATISTA deberá proporcionar las respectivas licencias originales de sistema Operativo, Ofimática y Antivirus, de acuerdo a las cantidades de máquinas alquiladas.
 14. EL CONTRATISTA Respetará las políticas y procedimientos internos de SEDALIB S.A.
 15. EL CONTRATISTA tomará medidas inmediatas para corregir los problemas y/o deficiencias y proteger los intereses de SEDALIB S.A. como usuarios del servicio.
 16. EL CONTRATISTA se compromete a mantener sus obligaciones sociales, laborales y tributarias al día durante la vigencia del contrato.
 17. Celebrar cuando lo solicite SEDALIB, reuniones de coordinación, con participación de los responsables de las partes.
 18. Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEDALIB, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
 19. Guardar reserva acerca de los asuntos que son de la competencia de SEDALIB quedando prohibida toda declaración ante cualquier medio de comunicación. La información técnica requerida será remitida por la Subgerencia de información e Informática.
 20. Presentar a SEDALIB, para su aprobación, la lista de personal antes de iniciar el servicio; cada uno del Personal deberá cumplir con los requisitos que exigen las Bases.
 21. Debe existir un alto nivel de coordinación entre EL CONTRATISTA y la Subgerencia de informática e Información para la adecuada prestación del servicio.

5.24. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- 
- 
1. Proporcionar la documentación e información necesaria para el desarrollo adecuado del servicio.
 2. Tramitar y ordenar el pago de la factura presentada por EL CONTRATISTA, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos.
 3. Exigir, a través del Equipo de la SGII, el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del presente, siendo EL CONTRATISTA responsable de su sujeción a las bases y a su propuesta técnico - económica, estando facultado el primero para aplicar multas, sanciones, penalidades y/o plantear la resolución del contrato.
 4. Supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento.
 5. Aplicar multas, sanciones y/o penalidades o plantear la resolución del Contrato en caso sea necesario.
 6. Capacitará técnicamente al CONTRATISTA beneficiario de la buena pro en las aplicaciones propias de SEDALIB S.A. y entregará la documentación necesaria.
 7. Proveerá los accesos físicos y seguros a las instalaciones para la ejecución de los trabajos.
 8. Proveerá los espacios físicos, para el desarrollo de las actividades del personal.

5.25. FORMULA DE REAJUSTE

No se efectuarán reajustes de precios.



5.26. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada

5.27. MODALIDAD DE CONTRACTUAL

Llave en Mano, Equipos, seguros, Garantía, Mantenimiento, Soporte y todas las actividades requeridas tanto lógicas y físicas para implementar el servicio solicitado por SEDALIB S.A.

5.28. ADELANTOS

No Aplica

5.29. SUBCONTRATACIÓN

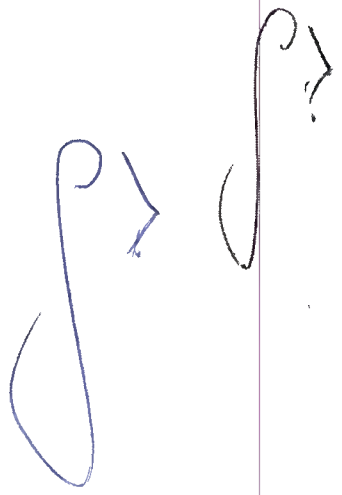
No Aplica

5.30. CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA ganador se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del Estado; hasta incluso después de finalizado con las prestaciones principal y accesorias, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por SEDALIB.

6. Anexos

- Anexo N° 01: EQUIPOS A MONITOREAR DENTRO DE LA RED LAN



ANEXO N° 01
EQUIPOS A MONITOREAR DENTRO DE LA RED LAN

Administraciones

#	EQUIPO DE COMPUTO	Sede Central	Pesqueda	Salavarry	Moche	Huamán	Huanchaco	La Esperanza	El Provenir	Chocope	Pailan	Puerto Malabrigo	Chapen	Pacanguilla	Total
1	Biométricos	3	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	14
2	Computadoras	251	10	3	2	4	2	5	4	3	3	3	7	3	300
3	Cámaras de Seguridad	18	1												19
4	UPS 10Kva Trifásico	16				1									17
5	UPS 30Kva Trifásico	1													1
6	PDU	4													4
7	Servidores Físicos	15													15
8	Servidores Virtuales	15													15
9	Arreglo de Almacenamiento	1													1
10	NVR	3													3
11	Consola de Administración	2													2
12	Switch de Fibra para Arreglo de Discos	2													2
13	Switch	25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37
14	Routers	4		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
15	SD-WAN	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
16	Optimizador BW	1													1
17	Seguridad Administrado	2													2
18	Balaneo de Enlace	2													2
TOTAL		367	13	9	8	11	8	11	9	9	9	9	13	9	485

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Seis Computadores - Un VideoWall de 3x2, con pantalla de 55" - Un Grabador Externo de Blu-ray/CD/DVD. - Una Impresora Multifuncional a colores. - Un Arreglo de Disco de 24 Tb. - 2 Teléfonos móviles - Un Software de Gestión de Monitoreo de Infraestructura de Redes y Comunicaciones - Software de Administración y para Los Equipos de Impresión - Software de Gestión de Eventos de Seguridad - Software de Gestión de Mesa de ayuda <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 JEFE DEL PROYECTO: Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Redes y Telecomunicaciones o Electrónico</p> <p>01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE REDES: Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Redes y Telecomunicaciones o Electrónico</p> <p>01 INGENIERO DE COMPUTACIÓN: Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Redes y Telecomunicaciones o Electrónico</p> <p>01 INGENIERO DE REDES Y COMUNICACIONES: Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Redes y Telecomunicaciones o Electrónico</p> <p>01 INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INFORMÁTICA Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Redes y Telecomunicaciones o Electrónico</p> <p>01 ESPECIALISTA TÉCNICO EN ELECTRÓNICA: Bachiller en Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Sistemas y/o Electrónicos o técnico profesional de Sistemas o técnico profesional Electrónico o Electrotécnico o computación e Informática.</p> <p>01 ESPECIALISTA TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIONES: Bachiller en Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Sistemas y/o Electrónicos o técnico profesional de Sistemas o técnico profesional Electrónico o Electrotécnico o computación e Informática.</p> <p>01 ESPECIALISTA TÉCNICO EN SOLUCIÓN DE IMPRESORAS Bachiller en Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Sistemas y/o Electrónicos o técnico profesional de Sistemas o técnico profesional Electrónico o Electrotécnico o computación e Informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el</p>

	postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 JEFE DEL PROYECTO: Certificación en GNU Linux LPI Level I y Level II Advanced Linux Professional Certificación en MCT (Microsoft Certified Trainer) Certificación en MCITP Enterprise Administrator on Windows server 2008 Certificación en MCSA 2003 Certificación en MCSE Windows Server 2000/2003 Certificación PMP vigente mínimo 48 PDU Certificación en CISSP sistemas de seguridad de la Información y Seguridad Informática.</p> <p>01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE REDES: Certificaciones CCISO, CISA, ISO 27001. Certificación en administración de servicios TI basado en ITIL, Ethical Hacking, Secure cloud services, certificación en Microsoft Trainer, seguridad de la información basada en la norma 27001</p> <p>01 INGENIERO DE COMPUTACIÓN: Certificación en instalación y mantenimiento de equipos de la solución ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo</p> <p>01 INGENIERO DE REDES Y COMUNICACIONES: Certificación en equipamiento de Telecomunicaciones: (Switch, Firewall, seguridad de la información, etc).</p> <p>01 INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INFORMÁTICA Certificación en servidores, storage, cableado estructurado, y video vigilancia, etc)</p> <p>01 ESPECIALISTA TÉCNICO EN ELECTRÓNICA: Certificación en la marca ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo</p> <p>01 ESPECIALISTA TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIONES: Certificación en la marca ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo</p> <p>01 ESPECIALISTA TÉCNICO EN SOLUCIÓN DE IMPRESORAS Certificación en la marca ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><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></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 JEFE DEL PROYECTO: 24 meses en labores concerniente en la presente convocatoria (Jefe de Proyectos y/o supervisor y/o Especialista en proyectos que Incluyan Tecnología para Entidades Públicas)</p> <p>01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE REDES: 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria (especialista en Administración de redes, seguridad, soluciones de Telefonía y/o proyectos de tecnologías de la información)</p> <p>01 INGENIERO DE COMPUTACIÓN: 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria</p> <p>01 INGENIERO DE REDES Y COMUNICACIONES: 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria</p> <p>01 INGENIERO DE SISTEMAS Y/O INFORMÁTICA 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria</p> <p>01 ESPECIALISTA TÉCNICO EN ELECTRÓNICA: 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria</p>

01 ESPECIALISTA TÉCNICO EN REDES Y COMUNICACIONES:

36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria

01 ESPECIALISTA TÉCNICO EN SOLUCIÓN DE IMPRESORAS

36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

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

Importante

- 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.
- 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.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- 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.

C

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 12,578,337.51 (doce millones quinientos setenta y ocho mil trescientos treinta y siete con 51/100 Soles)**, por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considerarán servicios iguales o similares a: Venta y Servicio de Mantenimiento de equipos Informáticos y/o arrendamiento y/o alquiler de equipos de cómputo y/o portátiles y/o servidores y/o Workstations (estaciones de trabajo y graficas).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras

⁹ 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".

contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

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

Importante

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

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), según corresponda.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio <p style="text-align: right;">[90] puntos</p>

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN		10 puntos
C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL		
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.		<p style="text-align: center;">(Máximo 3 puntos)</p> Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <p style="text-align: right;">03 puntos</p> No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <p style="text-align: right;">0 puntos</p>
C.1 Práctica: Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007 ¹⁰ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS ^{11 12}		

¹⁰ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

¹¹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹² El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹³</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁴, y estar vigente¹⁵ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.2 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014¹⁶.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁷, y estar vigente¹⁸ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.3 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS^{19 20}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²¹.</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²², y estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p>C.4 Práctica:</p>	

¹³ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

¹⁴ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁵ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹⁶ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

¹⁷ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁸ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.


¹⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
<p>Responsabilidad hídrica</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).</p>	
<p>C.5 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la energía</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011²⁴ o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLOGICOS^{25 26}.</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²⁷</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁸, y estar vigente²⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.³⁰</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³¹, y estar vigente³² a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 02 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p> 

²⁴ En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

²⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁶ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁷ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	10 puntos
integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
I. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado ³³ acorde con ISO 9001:2015 ³⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere ALQUILER DE QUIPOS DE CÓMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE ³⁵ . <u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional ³⁶ . El referido certificado debe estar a nombre del postor ³⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación ³⁸ , y estar vigente ³⁹ a la fecha de presentación de ofertas. En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	(Máximo 5 puntos) Presenta Certificado ISO 9001 05 puntos No presenta Certificado ISO 9001 0 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos⁴⁰

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.

³³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

³⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

³⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

³⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

³⁷ En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

³⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

⁴⁰ 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 ALQUILER DE QUIPOS DE CÓMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE, que celebra de una parte SEDALIB S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 201319100, con domicilio legal en Av. Federico Villarreal N°1300 – Urb. Semi Rústica El Bosque - Trujillo, 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° 005-2022-SEDALIB S.A.** para la contratación del SERVICIO DE ALQUILER DE QUIPOS DE CÓMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE, 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 SERVICIO DE ALQUILER DE QUIPOS DE CÓMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE.

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 PAGO⁴¹

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **SOLES**, en **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

⁴¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

Importante

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN** en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS O QUINCE (15) DÍAS**, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La 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 **CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES:

#	Penalidad	Costo de la Penalidad
1	DAÑOS A INFRAESTRUCTURA En caso de que el contratista incurra en daños a equipos o infraestructura de SEDALIB durante la Distribución e implementación del servicio por parte de personal del contratista.	Descuento de acuerdo al monto del valor de los equipos o infraestructura dañada
2	CAMBIO DE PERSONAL En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificación requeridas.	5% de la UIT por cada ocurrencia.
3	PLAN DE TRABAJO En caso EL CONTRATISTA incumpliera con el plazo de entrega del Plan de trabajo.	3% de la UIT por cada día de atraso.
4	PROTECCIÓN PERSONAL En caso que el personal del CONTRATISTA no cuenta en la ejecución del servicio con los equipos de protección personal (EPP) o los equipos de bioseguridad.	5% de la UIT por cada trabajador y por día de ocurrencia.
5	ENTREGABLES En caso que EL CONTRATISTA no presente los entregables de la prestación dentro del plazo establecido.	3% de la UIT por cada día de atraso.
6	DE LA INFORMACIÓN La pérdida de información almacenada en los servidores y en los equipos de escritorio producto de la migración de los equipos .	20 x 5% UIT
7	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD La carencia del uso de la indumentaria del personal destacado para la prestación del servicio del soporte InHose	15 x 5% UIT
8	HERRAMIENTA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO La falta de herramientas para la prestación del servicio del Soporte InHouse.	15 x 5% UIT
9	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	
	Infracción	Penalidades por retraso en el:
		Plazo Máximo
		Costo de la Penalidad
1	Tiempo para la atención y solución de incidencias	De acuerdo a los niveles de servicio
2	Por paralización del servicio por desabastecimiento de Tóner y cinta de impresión.	0 horas
3	Plazo para cambio de equipo por 03 falla reiterativas durante un periodo de 30 días calendarios.	30 días hábiles desde la solicitud de cambio de equipo
4	Plazo para presentación de reporte mensual	De acuerdo a los niveles de servicio
5	Plazo para ejecución mantenimiento preventivo:	30 días hábiles

dentro del plazo.

Se calculará el UPTIME (tiempo de actividad), en forma mensual de la siguiente forma:

$$\text{UPTIME X EQUIPO} = \frac{(\text{HHA} \times \text{EF}) - (\text{HE})}{(\text{HHA} \times \text{EF})}$$

Donde:

HHA = N° de horas de atención durante el mes evaluado.

EF = Cantidad de equipos que reportaron incidencias en el mes, cuya puesta en servicio se realizó en un plazo mayor a los plazos establecidos en el numeral 5.7 (se contabilizará hora o fracción).

HE= Horas laborales de exceso, en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos, de conformidad con los plazos establecidos en el numeral 5.7

La penalidad mensual estará en función al promedio del UPTIME x EQUIPOS según la siguiente tabla:

Rango de UP Time	Penalidad (1)
> 99%, hasta 100%	0%
> 98%, hasta 99%	2%
> 97%, hasta 98%	4%
> 96%, hasta 97%	6%
> 95%, hasta 96%	8%
> 94%, hasta 95%	10%
Menor o igual a 94%	10% (2)
(1) Porcentaje de pago mensual	
(2) se acumula para efectos de resolver el contrato	

Procedimiento para la aplicación de las penalidades

- Las otras Penalidades y/o Multas consta de nueve (9) faltas, en las que el Equipo de la Sub Gerencia de Informática e Información (SGII) de SEDALIB, antes de aplicar la primera multa, procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante Carta de la SGII sobre la falta cometida, dándole oportunidad para la enmienda o subsane en un plazo máximo de dos (02) días útiles.
- LA ENTIDAD evaluará los descargos presentados por EL CONTRATISTA dentro del plazo establecido, y cursará comunicación escrita a EL CONTRATISTA poniendo de su conocimiento el resultado de su evaluación.
- Si EL CONTRATISTA no presenta los descargos o los presenta fuera del plazo, LA ENTIDAD queda facultada para aplicar la penalidad correspondiente, no requiriendo comunicar este hecho a EL CONTRATISTA.
- Estos dos (2) tipos de penalidades puede 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.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del

artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁴²

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

⁴² 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).

de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [REDACTED]

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 Digitales⁴³.

⁴³ 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° 005-2022-SEDALIB S.A.
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 ⁴⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁴⁵

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

⁴⁴ 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.

⁴⁵ 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.

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

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° 005-2022-SEDALIB S.A.

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 ⁴⁶		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ⁴⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ⁴⁸		Sí		No
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

46 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.

⁺⁷ **Ibídem.**

48 Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁴⁹

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.



⁴⁹ 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° 005-2022-SEDALIB S.A.
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° 005-2022-SEDALIB S.A.
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 **[CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2022-SEDALIB S.A.
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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



1

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° 005-2022-SEDALIB S.A.
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° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]⁵⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁵¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁵²

⁵⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁵² 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 Consorciado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Consortiado 2

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

Importante

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



1

ANEXO N° 6**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2022-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 005-2022-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁷	MONTO FACTURADO AGUMULADO ⁵⁸
1										
2										
3										
4										

⁵³ 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.

⁵⁴ 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 período.

⁵⁵ 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".

⁵⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁵⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁵⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁸
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° 005-2022-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]




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

Importante

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

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

