

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

**CONCURSO PÚBLICO N°
006-2022-APN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MESA DE AYUDA,
SERVICIO DE EQUIPOS INFORMATICOS DE BACKUP, Y
MANTENIMIENTO PREVENTIVO – CORRECTIVO DE LOS
EQUIPOS DE COMPUTO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA
NACIONAL (APN) A NIVEL NACIONAL**

DICIEMBRE 2022

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados 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*

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>

coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.

- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas

que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Autoridad Portuaria Nacional - APN
RUC N° : 20509645150
Domicilio legal : Av. Santa Rosa N° 135 – La Perla – Callao
Teléfono: : 630-9600 anexo 1321
Correo electrónico: : tespinoza@apn.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de mesa de ayuda, servicio de equipos informáticos de backup, y mantenimiento preventivo – correctivo de los equipos de cómputo de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) a nivel nacional.

La presente contratación comprende el único ítem- paquete:

Descripción	Componente
Servicio de mesa de ayuda, servicio de equipos informáticos de backup, y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) a nivel nacional	Servicio de mesa de ayuda
	Servicio de equipos de backup
	Servicio de mantenimiento preventivo
	Servicio de mantenimiento correctivo

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante proveído de la Gerencia General al Memorando N° 006-2022-APN-OGA-LOG el 00.12.2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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 esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, 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 treinta y seis (36) meses 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 S/5.00 (Cinco y 00/100 soles) las mismas que serán canceladas en la caja (Unidad de Tesorería) ubicada en la sede central de la APN, sito en Av. Santa Rosa N° 135 – La Perla, Callao.

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° 31166 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y modificatorias, en adelante Ley
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, en adelante el Reglamento
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directivas del OSCE

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) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁴
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

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

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.

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/>

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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos y el detalle de cada costo por componente, de acuerdo con lo indicado en el anexo D de lo Términos de Referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o 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 Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes, ubicada en la sede central de la APN, sito en Av. Santa Rosa N° 135- La Perla, Callao.

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, de acuerdo con el cumplimiento de cada componente, según lo indicado en el numeral VI - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO, indicado en los Términos de Referencia.

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información – OTI emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes (Trámite Documentario) de la sede central de la APN, sito en Av. Santa Rosa N° 135 – La Perla, Callao.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA

OCAÑA
MOSTACERO
Miguel Angel
FAU
20509645150
hard

Firmado
digitalmente por
OCAÑA MOSTACERO
Miguel Angel FAU
20509645150 hard
Fecha: 2022.12.07
15:43:54 -05'00'



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL TÉRMINOS DE REFERENCIA

A. INFORMACIÓN GENERAL

(1) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mesa de Ayuda, Servicio de Equipos Informáticos de Backup, y Mantenimiento Preventivo – Correctivo de los Equipos de Cómputo de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) a Nivel Nacional.

(2) FINALIDAD PÚBLICA

En cumplimiento de la actividad operativa de mantener y asegurar los servicios tecnológicos para optimizar las actividades en la APN, se requiere contratar el servicio de Mesa de Ayuda - MDA, que este alineado a los procesos ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e ISO/IEC 27001:2013 de Seguridad de la Información que permitan una gestión adecuada de los requerimientos, eventos e incidentes, corrección y reparación de cualquier incidencia o desperfecto de algún equipo informático de la APN tanto a nivel de hardware y software.

Asimismo, permite que la APN cumpla con la actividad operativa del Plan Operativo Institucional – POI referente a Mantener y asegurar los servicios tecnológicos para optimizar las actividades en la APN, la misma que está alineada a la Acción Estratégica de Sistemas y servicios informáticos implementados para optimizar la operatividad de la entidad del Plan Estratégico Institucional – PEI APN

(3) OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Sustento Técnico para la aprobación del Servicio de Mesa de Ayuda, Servicio de Equipos Informáticos de Backup, y Mantenimiento Preventivo – Correctivo de los Equipos de Cómputo de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) a Nivel Nacional, con el fin de garantizar la atención de las necesidades en materia informática de los usuarios de la institución.

(4) ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA

Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

(5) ACTIVIDAD OPERATIVA

Mantener y asegurar los servicios tecnológicos para optimizar las actividades en la APN.

(6) TAREA POI

Maximizar la disponibilidad de los servicios Tecnología de la Información (TI).

(7) MES DE CONVOCATORIA

Setiembre

B. INFORMACIÓN ESPECÍFICA

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. COMPONENTES DEL SERVICIO: El Servicio deberá contener los siguientes componentes:

N°	Componente	Descripción del Componente
1	Servicio de Mesa de Ayuda	03 técnicos Insitu 03 laptops 03 celulares
2	Servicio de equipos de Backup	08 computadoras de Escritorio 03 laptops personales 02 impresoras multifuncionales monocromáticas de alto rendimiento 03 impresoras multifuncionales monocromáticas 01 impresora láser color 01 UPS de Servidores



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

N°	Componente	Descripción del Componente
3	Servicio de Mantenimiento Preventivo	Realizar el mantenimiento preventivo a todo el parque informático preexistente y que se encuentre funcionando
4	Servicio de Mantenimiento Correctivo	Realizar el mantenimiento correctivo a todo el equipamiento informático preexistente de la APN

1.1. COMPONENTE 1: SERVICIO DE MESA DE AYUDA – MDA (A NIVEL NACIONAL)

El componente Servicio de Mesa de Ayuda – MDA (A Nivel Nacional), consistirá en un Servicio de tres (03) técnicos destacados en la sede central:

- El personal del servicio en mención Dicho personal usará el Sistema de tickets de propiedad de la APN para la gestión de registro de requerimientos, incidentes, eventos, generación de reportes y retroalimentación del banco de conocimiento. La Oficina de Tecnologías de la Información de la APN dará los accesos y capacitará al personal del CONTRATISTA con la finalidad que les permitan realizar una correcta gestión del sistema. La APN garantizará el correcto funcionamiento del sistema.
- El CONTRATISTA deberá efectuar el registro de los requerimientos, eventos e incidentes de seguridad de la información y mantener dicha información actualizada y notificada al personal responsable competente, en tiempo real.
- La generación de incidencias, requerimientos y eventos deberán ajustarse a los SLA que la OTI proporcione, toda vez que pasado estos lumbrales, el CONTRATISTA estará sujeto a penalidad por no atender las incidencias, requerimiento, eventos de seguridad de la información o alguna actividad que se le asigne algún personal de la OTI a tiempo y dentro de lo establecido.
- Los reportes de incidencias del mes deberán estar adjuntos en el informe mensual que presentará el CONTRATISTA, el mismo que se detalla en el numeral (5) ENTREGABLES.
- La APN entregará, al momento de la firma del acta de activación, los procesos de gestión de ITIL existentes (gestión de incidentes, de requerimientos, de problemas y de SLAs y catálogo de servicio) para que el CONTRATISTA los revise y de ser el caso proponer mejoras y recomendaciones, los cuales deberán ser presentados cada seis meses (Para el primer informe mensual se deberá presentar el primer análisis y de ser el caso las mejoras). En caso no fuera necesario realizar una actualización o mejora, el CONTRATISTA, deberá precisarlo en el informe mensual. Para el desarrollo de las mejoras de los procesos de ITIL existentes, se debe desarrollar basado en la última versión de ITIL indicando en el informe el análisis, el desarrollo de la metodología del análisis, detalle de las mejoras, como se llegó a la conclusión que se requieren mejoras y como se debe implementar y de ser el caso las razones por las cuales no sería necesario realizar una mejora.
- El servicio de MDA será brindado a todos los usuarios de la APN, incluyendo a los usuarios de las Oficinas Desconcentradas (OODD) a Nivel Nacional, CCCRE de cada puerto y sus locales anexos. Asimismo, se precisa que las salidas al CCCRE y sus locales anexos podrán ser entre 10 0 20 salidas por semana
- El CONTRATISTA deberá asignar tres (03) técnicos permanentes en la Sede Central de la APN. De los tres técnicos uno de ellos se encargará de realizar las coordinaciones para el desarrollo del servicio con el asistente de soporte técnico



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

de la APN, de realizar el registro de las incidencias, requerimientos y eventos, que se realicen por teléfono, correo electrónico u otro medio y también realizará actividades de atención de soporte técnico. Estos tres técnicos deberán cumplir las siguientes actividades:

- Sede Central y el Centro de Control y Comunicaciones ante Respuestas de Emergencia - CCCRE del puerto del Callao:
 - ✓ Los tres técnicos destacados, atenderán eventos y requerimientos de manera presencial en la sede central de la APN, en el local anexo de la sede central (ubicado a tres cuadras de la sede central) y el CCCRE del puerto del Callao. (Las direcciones se detallan en el Anexo A). En caso se requiera realizar acciones fuera de la sede central de la APN, el personal del CONTRATISTA deberá considerar los gastos de traslado como parte del servicio.
 - ✓ Los tres técnicos destacados en la APN por el CONTRATISTA prestarán el servicio desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas y de las 14:00 horas a hasta las 18:30 horas de lunes a viernes. Para los feriados del sector público se prestará el servicio de MDA, previa coordinación con el Asistente de Soporte Técnico de TI de la APN (esta coordinación deberá realizarse mediante correo electrónico) Se debe tener en cuenta que el horario es para los tres técnicos destacados, es decir los 03 técnicos deben ingresar antes o a las 08:00 horas y ambos deben quedarse hasta las 18:30 horas.
 - ✓ Asimismo, el CONTRATISTA será el responsable de controlar que su personal de soporte asignado cumpla con dicho horario de ingreso y salida a través de un sistema de acceso biométrico (con conexión de red), proporcionado por el CONTRATISTA, la APN dará la facilidad para la instalación respectiva. Asimismo, el CONTRATISTA, entregará los accesos vía web del equipo biométrico a fin de que de manera diaria y mensual la APN pueda validar el cumplimiento del horario. Dicho equipo biométrico debería ser instalado y configurado el día de la firma del acta de activación del servicio en mención.
 - ✓ El CONTRATISTA, deberá incluir en los informes mensuales detallados en el numeral (5) ENTREGABLES - de los términos de referencia, referido a los entregables, los registros de ingreso y salida del personal destacado en la sede central.
 - ✓ En caso de ausencia de algún técnico destacado, el CONTRATISTA deberá reemplazar temporalmente al técnico asignado por el tiempo que dure su ausencia, solo considerando lo siguiente:
 - Para el caso de ausencias comunicadas el mismo día se reemplazará al personal en un plazo máximo de cuatro (04) horas una vez reportado la ausencia vía correo electrónico; asimismo el CONTRATISTA deberá adjuntar la documentación que sustente que el perfil del personal que reemplaza, la cual deberá cumplir con lo exigido en los presentes términos de referencia.
 - En caso de ausencias por permisos se deberá comunicar mediante carta en un plazo máximo de siete (07) días calendario antes de producirse la ausencia, la persona que reemplace de manera temporal deberá contar con el perfil técnico solicitado en los presentes términos de referencia para ello el CONTRATISTA, deberá adjuntar, la documentación que sustente lo antes indicado.
 - En caso el CONTRATISTA requiera cambiar a alguno de los técnicos



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

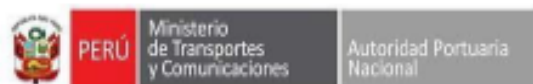
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

por razones de despido o renuncia o alguna razón de fuerza mayor, deberá remitir una carta a la APN adjuntando el perfil del técnico reemplazante, el cual deberá cumplir como mínimo con lo solicitado en los presentes términos de referencia; asimismo deberá indicar la fecha de ingreso del nuevo personal. Asimismo, el CONTRATISTA deberá contemplar que la APN evaluará la documentación del perfil propuesto en un plazo máximo de 03 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la carta del CONTRATISTA a fin de validar el cumplimiento con los términos de referencia y luego de ello se responderá con la aprobación e indicando la fecha de ingreso del nuevo técnico o que EL CONTRATISTA demuestre de manera fehaciente que el personal de reemplazo cuente con los conocimientos de la entidad.

La APN podrá solicitar el cambio de los técnicos destacados en la sede central de la APN en caso de no encontrarse satisfacción en el desempeño del servicio de soporte técnico en sitio. La APN, podrá solicitar dicho cambio de personal después de la cuarta comunicación formal (Vía correo electrónico o carta de la entidad), indicando algún reclamo o insatisfacción con el personal clave del presente componente. Se precisa que las cuatro comunicaciones formales se contabilizarán a cada personal de manera independiente. Para solicitar dicho cambio, la APN informará mediante carta al CONTRATISTA, la necesidad de cambio el mismo que deberá responder en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción de la carta remitida, en dicho documento se deberá adjuntar la documentación del perfil del técnico reemplazante, la cual deberá cumplir como mínimo con lo solicitado en los presentes términos de referencia. La APN evaluará la documentación del perfil propuesto en un plazo máximo de 03 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la carta del CONTRATISTA a fin de validar el cumplimiento con los términos de referencia y luego de ello se responderá con la aprobación e indicando la fecha de ingreso del nuevo técnico.

- ✓ El CONTRATISTA deberá asignar tres (03) laptops a los técnicos destacados en la sede central. Asimismo, los técnicos deberán contar con tres (03) equipos telefónicos móviles habilitados para las comunicaciones con el personal de la APN. **Estos equipos deberán ingresar con su guía de remisión desde la firma del acta de activación del Servicio del componente en mención**, considerar que dichos equipos deben contar con sus propios accesorios de seguridad, puesto que la APN no se hace responsable de la custodia de los equipos. Asimismo, se debe precisar que las laptops serán revisadas y alineadas con los sistemas de seguridad de la APN y serán de uso exclusivo para el presente servicio. En caso alguno de las laptops, falle y se tenga que cambiar por otra, la laptop malograda deberá pasar por un borrado seguro de la información que pueda tener almacenada, esto estará a cargo del Asistente de Soporte técnico y se deberá firmar un acta la cual será entregada a la jefatura de OTI.
- ✓ El CONTRATISTA, deberá proporcionar los equipos y herramientas necesarias (Pistola de aire, limpiadores, brocha antiestática, desarmadores imantados, perilleros imantados, laca para equipos electrónicos y discos duros externos) a los técnicos destacados en la sede central para la atención y solución de problemas de hardware. **Estos equipos deberán ingresar con su guía de remisión desde la firma del acta de activación del Servicio en mención.**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- ✓ Asimismo, el personal del CONTRATISTA deberá instalar el equipo biométrico para la firma del acta de activación, con el fin de que esté preparado para que se puedan iniciar actividades al día siguiente, **en caso faltase alguno de los equipos solicitados (laptop, celulares, herramientas, equipo biométrico) no se firmará el acta de activación y se procederá a aplicar la penalidad por cada día de retraso.**
- ✓ El personal destacado del servicio MDA en su totalidad deberá asistir para la firma del acta de activación del servicio en mención a fin de que reciba una inducción, por parte del asistente de Soporte Técnico de TI, acerca de los procedimientos de atención de la mesa de ayuda, procedimientos de seguridad de la información y procedimientos de ITIL, los cuales se realizará posterior a la firma del acta de activación y esta tendrá una duración de 04 a 06 horas.
- ✓ El personal de MDA deberá apoyar para registrar (requerimientos, incidencias y eventos) y gestionar actividades referentes a los servicios de telefonía fija, móvil e internet y otras actividades que el personal de la OTI le pueda asignar relacionadas al servicio.
- ✓ El personal de MDA estará a cargo del sostenimiento, actualización y alimentación de la base de datos de conocimiento que la APN le brinde. El CONTRATISTA, deberá presentar como parte de sus informes la lista de la base de conocimientos y de las actualizaciones o cambios que se han dado en dicha base de datos.
- ✓ El CONTRATISTA, deberá poder continuar brindando el servicio de mesa de ayuda de manera continua o manera remota de ser el caso, siempre que exista o se presente alguna situación fortuita o de fuerza mayor, siempre que lo permita el escenario coyuntural. En esa línea, se realizarán las coordinaciones vía correo electrónico de manera que se defina los componentes activos del servicio y se evidencie la continuidad del mismo.

De no cumplirse con lo indicado en esta sección se procederá a aplicar las penalidades de acuerdo con lo indicado en el punto: PENALIDADES

▪ Oficinas Desconcentradas – OODD – Anexos y Terminales Portuarios:

- ✓ Los requerimientos e incidentes de las OODD serán atendidos en primera instancia por los técnicos destacados en la sede central de la APN, de manera remota.
- ✓ Los técnicos asignados de manera permanente en la Sede Central, ante alguna incidencia o requerimiento que se genere en alguna oficina desconcentrada o en algunos de sus anexos o terminales portuarios y esta no pueda ser resuelta o atendida de manera remota, dichos técnicos deberán informar mediante correo electrónico la incidencia o requerimiento a fin de que se pueda trasladar un técnico a la OODD o anexo, esto previa coordinación con el Asistente de Soporte Técnico de TI de la APN. Cabe señalar que el Asistente de Soporte Técnico de TI de la APN también podrá remitir correo solicitando la atención en Sitio y además se debe precisar que las atenciones presenciales en todas las OODD serán consideradas como parte del mantenimiento correctivo.
- ✓ Las incidencias y requerimientos que no pueden ser atendidas de manera remota deberán ser atendidas en sitio. Para ello, deberá ser atendido en un plazo máximo de 04 horas una vez reportado mediante correo electrónico el incidente o el requerimiento. (Para contabilizar los tiempos



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

se tomará en cuenta, el primer correo donde se solicite el escalamiento del problema). **El CONTRATISTA, deberá detallar en su informe mensual, en una matriz, los registros de dicha atención (esta matriz será una matriz distinta a la de los reportes e incidencias y deberá adjuntar los correos como evidencia del cumplimiento).**

- ✓ El CONTRATISTA, debe considerar que los requerimientos que realicen las OODD o sus oficinas Anexo, también podrán estar orientados a configuraciones o instalaciones de equipamiento nuevo que adquiera la APN para una OODD o anexo u oficina de APN dentro de algún terminal portuario, sin que esto genere un costo adicional al servicio contratado.
- ✓ El reporte de atenciones en sitio realizadas se deberá enviar por correo electrónico al Asistente de Soporte Técnico de TI y además se deberá adjuntar dicho reporte y el correo electrónico al informe mensual que presentará el CONTRATISTA, el mismo que se detalla en el NUMERAL (5) ENTREGABLES.

Para el caso del Personal que se encargara de supervisar y coordinar el cumplimiento de los servicios contratados y el registro de las incidencias, requerimientos y eventos, se deben cumplir con lo siguiente:

- ✓ El técnico en mención se encargará de coordinar con el asistente de soporte técnico de TI de la APN, las atenciones de los requerimientos e incidencias y el cumplimiento de los servicios contratados.
- ✓ Este personal, estará a cargo que el servicio cumpla con los procedimientos de ITIL implementados por la APN, así como estará a cargo de presentar de manera mensual el estatus del servicio, presentando recomendaciones en mejora del servicio, para dicha presentación se deberá firmar un acta entre el CONTRATISTA y el Asistente de soporte técnico.
- ✓ Dicho personal estará a cargo de las mejoras de los procesos de ITIL en su última versión.
- ✓ Este personal deberá realizar el seguimiento de los tickets de atención desde su inicio hasta su cierre, e informar por correo electrónico que la atención ha sido concluida o remitiendo un listado diario de lo registrado en el sistema de tickets

1.2. COMPONENTE 2: SERVICIO DE EQUIPOS DE BACKUP O RESPALDO

- a) Este servicio iniciará al día siguiente de la firma del acta de activación del servicio de equipos de Backup o respaldo, el cual se firmará al día siguiente de confirmada la recepción de la comunicación formal por parte de la APN para iniciar los servicios. A continuación, se detalla en que consiste el servicio en mención:
 - El CONTRATISTA deberá brindar EQUIPOS DE BACKUP O RESPALDO para CPU, Impresoras y UPS para Servidores; los cuales serán instalados en los locales de la APN a nivel nacional, considerando los siguientes plazos:



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

	Para las Sedes en Callao	Para las Oficinas desconcentradas y sus locales anexos
Tiempo máximo de Respuesta al Correo que envía el Asistente de Soporte Técnico de TI, solicitando el servicio de equipos de Backup.	01 hora, contado desde que se envía el correo electrónico de solicitud de equipo de Backup.	01 hora, contado desde que se envía el correo electrónico de solicitud de equipo de Backup.
Tiempo máximo para que se realice la entrega, instalación, configuración y puesta en marcha del equipo de respaldo.	06 horas contados desde que se recepciona la respuesta del CONTRATISTA, en relación a la solicitud del servicio de Backup y respaldo.	48 horas contados desde que se recepciona la respuesta del CONTRATISTA, en relación a la solicitud del servicio de Backup y respaldo.

- En caso de que producto de un diagnóstico de un mantenimiento correctivo un equipo requiera el cambio de un componente, este equipo deberá ser reemplazado por un equipo de respaldo en los plazos establecidos en el punto anterior hasta que el componente sea comprado o cambiado por el fabricante según sea el caso. El tiempo máximo de obligación del CONTRATISTA no será mayor de 90 días calendario, luego del cual, la APN proveerá el repuesto o devolverá el equipo de Backup. El CONTRATISTA, deberá realizar dicho servicio las veces que la APN lo requiera, sin costo alguno para la entidad.
- Las comunicaciones se realizarán por correo electrónico, los cuales serán el sustento para llevar el control de los tiempos de respuesta y de atención.
- El tiempo máximo para que se realice la instalación, configuración y puesta en marcha del equipo de respaldo se contara desde la recepción de la respuesta del CONTRATISTA, hasta que el equipo de respaldo se reporte operativo en la sede donde se haya requerido dicho equipo.
- La instalación para el caso de computadoras de escritorio incluye la instalación del software base, parches del sistema operativo, ofimática y los sistemas de seguridad de la información según corresponda y la puesta en producción.
- Antes de la devolución de las computadoras de escritorio del CONTRATISTA, se realizará un formateo total del equipo a bajo nivel, lo cual estará a cargo del Asistente de Soporte Técnico de la APN, para dicha actividad se firmará un acta.
- La instalación de los equipos informáticos de Backup estará a cargo del CONTRATISTA.
- La APN, podrá solicitar como mínimo durante un año la siguiente cantidad



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

de veces los equipos Backup:

- ✓ Se podrá solicitar como mínimo 10 veces los Backup de las computadoras de escritorio.
 - ✓ Se podrá solicitar como mínimo 10 veces los Backup de las impresoras de alto rendimiento.
 - ✓ Se podrá solicitar como mínimo 05 veces los Backup de las impresoras monocromática.
 - ✓ Se podrá solicitar como mínimo 05 veces los Backup de Laptops
 - ✓ Se podrá solicitar como mínimo 03 veces los Backup de las impresoras a color.
 - ✓ Se podrá solicitar como mínimo 01 vez los Backup de los UPS para servidores.
- En caso, se haya llegado a solicitar lo mínimo indispensable, la APN podrá continuar solicitando los equipos de Backup, considerando los mismos costos.
 - Cabe mencionar que el CONTRATISTA podrá brindar todos los equipos de backup a solicitud, sin que este deba reemplazar un equipo que necesariamente deje de operar y dicha acción tendrá los mismos costos.
 - Para las impresoras de Backup se deberá incluir los consumibles necesarios para el funcionamiento del equipo mientras este en la entidad y en caso el CONTRATISTA ofrezca modelos de impresoras igual a la que va a ser reemplazada, la APN puede proporcionar el consumible
 - En caso el CONTRATISTA, oferte impresoras de Backup de modelos distintos a los de APN, pero que esas sean igual o superior este deberá encargarse de realizar la configuración de los drivers en el servidor de impresión de la APN y la configuración en cada computadora de la APN que requiera imprimir en la impresora de Backup. Estas configuraciones serán realizadas por un personal del CONTRATISTA, distinto al personal de mesa de ayuda.
 - El reporte de atenciones realizadas por este servicio se adjuntará al informe mensual que presentará el CONTRATISTA, el mismo que se detalla en el numeral (5) ENTREGABLES.
 - De no cumplirse con lo indicado en esta sección se procederá a aplicar las penalidades de acuerdo con lo indicado en el punto: PENALIDADES.
 - En caso de uso, del UPS de servidores de Backup, el CONTRATISTA, deberá realizar la instalación y puesta en marcha de dicho equipo. El CONTRATISTA, de ser necesario al momento de instalar el UPS para servidores podrá considerar instalar también un transformador de aislamiento. En el caso de la sede de Paita es la única que no cuenta con transformador de aislamiento. El Backup de UPS para servidores será a nivel nacional.
 - Asimismo, el CONTRATISTA, deberá adjuntar al acta de activación del Servicio de Backup o Respaldo, la documentación que demuestre fehacientemente que cuenta con los equipos de Backup antes mencionados, los cuales deberán tener las siguientes características, sin dicha documentación no se firmará dicha acta de activación:



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA DE ALTO RENDIMIENTO DE BACKUP

Cantidad 02	Velocidad de impresión	71 páginas por minuto como mínimo
	Ciclo recomendado de impresión mensual	mayor a 25,000 hojas
	Resolución de impresión	1,200x1,200
	Tecnología	Láser
	Cantidad de hojas de entrada	650 hojas (como máximo)
	Cantidad de hojas de salida	500 hojas (como máximo)
	Tipo de Scanner	Flatbed, ADF
	Velocidad de copias	71 páginas por minuto
	Resolución de copias	600x600
	Capacidad de memoria standard	1.5 GB
	Scanner	Escaneos por carpeta de red

COMPUTADORA ESCRITORIO DE BACKUP

Cantidad 08	Tipo de Procesador	Core i7 Última generación
	Velocidad máxima del bus	3.0 GHz o superior
	Memoria	08GB DDR3 SDRAM o Superior
		500 GB - estándar o Superior
		4
	Monitor	21" LED o superior
	Teclado	Conector USB
	Mouse	Conector USB

LAPTOP PERSONAL DE BACKUP

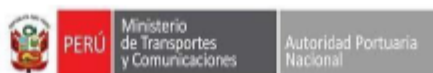
Cantidad 03	Tipo de Procesador	Core i7
	Velocidad máxima del bus	3.0 GHz o superior
	Memoria	08GB DDR3 SDRAM o Superior
		500 GB - estándar o Superior
	Monitor	15" o superior

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA DE BACKUP

Cantidad 03	Velocidad de impresión	57 páginas por minuto
	Ciclo recomendado de impresión mensual	De 5,000 a 35,000 hojas
	Resolución de impresión	1,200x1,200
	Tecnología	Láser
	Cantidad de hojas de entrada	500 hojas (como máximo)
	Cantidad de hojas de salida	500 hojas (como máximo)
	Capacidad de memoria standard	1.5 Ghz
	Scanner	Escaneos por carpeta de red

IMPRESORA LASER COLOR A4 DE BACKUP

Cantidad 01	Velocidad de impresión	42 páginas por minuto
	Ciclo recomendado de impresión mensual	Máximo 120,000 hojas
	Resolución de impresión	1,200x1,200
	Tecnología	Láser
	Cantidad de hojas de entrada	500 hojas (como máximo)
	Cantidad de hojas de salida	500 hojas (como máximo)
	Capacidad de memoria standard	01 GB



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

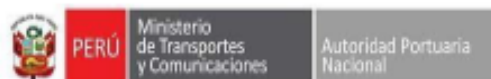
UPS PARA SERVIDORES DE BACKUP

cantidad 01	Potencia de salida nominal	11000 VA (modo normal) 5500 VA (modo Convertidor)
	Capacidad potencia (vatios)	10000 W (modo normal) 5500 W (modo Convertidor)
	Voltaje de salida nominal	200 V / 208 V / 230 V (detección automática configurable)
	Frecuencia de entrada	50/60 Hz \pm 3 Hz (detección automática)
	Corriente RMS máxima	58,4 amperios (230 V)
	Tomas de alimentación Ocho	IEC 320 - C19

De ser necesario se incluirá un transformador de aislamiento, con las capacidades necesarias para conectar el UPS de backup antes mencionado, sin costo para la entidad.

1.3. COMPONENTE 3: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Este servicio iniciará a partir del día siguiente de la firma del acta de activación del servicio de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, el cual se firmará al día siguiente de confirmada la recepción de la comunicación formal por parte de la APN para iniciar los servicios. A continuación, se detalla en que consiste el servicio en mención:
 - ✓ El CONTRATISTA debe realizar nueve (09) mantenimientos preventivos para el parque de Computadoras (CPU y Teclados), proyectores multimedia y Laptops, doce (12) mantenimientos para impresoras (impresora láser, impresora láser a color, Impresoras Multifuncionales, Plotter, scanner de libros, scanner de planos y scanner de alto rendimiento) y seis (06) mantenimientos preventivos a los Servidores, Equipos de almacenamiento y UPS para Servidores, de los centros de cómputo de la APN durante el periodo de vigencia del contrato. Estos mantenimientos se llevarán a cabo de acuerdo con el cronograma detallado en el anexo B.
 - ✓ El mantenimiento, preventivo deberá realizarse a la cantidad de equipamiento informático que se tenga disponible por cada mantenimiento programado y solo facturar por la cantidad de mantenimientos realizados de acuerdo con la estructura de costos que se presente.
 - ✓ Para el mantenimiento preventivo de los servidores, el CONTRATISTA designará a un personal quien será el único responsable del desarrollo de dicha actividad, la descripción del perfil de dicho personal se detalla en el punto 07 de los presentes términos de referencia.
 - ✓ Durante los mantenimientos preventivos, se tomará los datos (modelo, marca, Numero de Serie y código patrimonial) de todos los equipos conectados al CPU (Teclado, Monitor, Mouse y UPS de computadoras).
 - ✓ Actualmente existen quinientos noventa y nueve (599) equipos informáticos, el mismo que se encuentra detallado en el Anexo C. El CONTRATISTA deberá cumplir con el cronograma de mantenimiento preventivo que se detalla en el anexo B de los presentes términos de referencia.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

N°	Tipo de Equipo	Cantidad
1	Impresoras Multifuncionales	54
2	Impresoras laser	02
3	Impresora láser a color	11
4	Plotter	01
5	Scanner de Planos	01
6	Scanner de Libros	01
7	CPU	186
8	Teclados	186
9	Laptops	110
10	Servidores	18
11	UPS para Servidores	09
12	Scanner de alto rendimiento	03
13	Proyectores Multimedia	19

- ✓ El CONTRATISTA, realizará el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de acuerdo con lo detallado en el anexo C de los presentes términos de referencia. Se debe tener en cuenta, que las cantidades indicadas en dicho anexo pueden variar considerando que hasta el inicio del servicio a contratar puede ocurrir alguna falla de algunos de los equipos y no se pueda realizar el servicio; por ello con el tipo de contratación (precios unitarios) solo se pagará por las cantidades a las que se haga mantenimiento preventivo. Asimismo, se debe tener en cuenta que de los 07 UPS de Servidores uno se encuentra en el CCCRE del Puerto de Iquitos y uno en la UCC de Paita, el resto se encuentra en la sede del Callao.
- ✓ El tiempo detallado en el Anexo B, para el inicio de cada mantenimiento preventivo, no se modificará, solo se podrá modificar el cronograma con las fechas y horarios de los mantenimientos preventivos, dentro del periodo inicialmente definido. Asimismo, para todos los mantenimientos preventivos se deberá firmar un acta de inicio y un acta de cierre, en este último se deberá detallar cualquier evento que haya ocurrido durante el mantenimiento, así como también la lista final de equipos que se realizó el mantenimiento.
- ✓ Asimismo, las modificaciones del cronograma deberán ser coordinadas entre el Asistente de Soporte Técnico de TI de la APN y el coordinador del CONTRATISTA con al menos un día de anticipación de la fecha programada en el cronograma, dicha coordinación se realizará mediante correo electrónico y deberán contar con la aprobación de la OTI, la aprobación se realizará por el mismo medio.
- ✓ El incumplimiento de los mantenimientos conllevará a la aplicación de las penalidades indicadas en el punto IX. Otras Penalidades.
- ✓ El CONTRATISTA deberá proveer la relación de técnicos que prestará su apoyo para cumplir con las fechas propuestas para la ejecución de esta actividad. Para ello, deberá proporcionar dicha información máximo a los (diez) 10 días calendario antes de programado el mantenimiento preventivo a nivel nacional mediante carta a mesa de partes.
- ✓ El CONTRATISTA, podrá usar el mismo personal para realizar los mantenimientos de computadoras e impresoras, siempre y cuando cumplan con las capacitaciones requeridas para realizar la ejecución de ambos servicios y dicho mantenimiento no se realice en conjunto.
- Para los mantenimientos preventivos el CONTRATISTA deberá usar el formato "Mantenimiento Preventivo de Equipo" que usa la APN, asimismo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

los formatos para estos mantenimientos deberán realizarse mediante fichas fotocopiables o de manera digital, con el fin que los registros estén claros y correctamente firmados, por el técnico que realice dicho mantenimiento. Estas fichas deberán ser firmadas por el técnico del CONTRATISTA, y por el Asistente de Soporte Técnico de la APN. Las firmas deben realizarse el mismo día que se realice el mantenimiento. Se precisa que las fichas que se entreguen en el informe deberán tener las firmas de ambas partes de lo contrario se observará.

- Para el caso de los mantenimientos en las Oficinas Desconcentradas y sus respectivos anexos, el CONTRATISTA deberá presentar un acta que deberá ser firmada por el jefe o encargado de la oficina, mediante la cual se de fe que se completó el mantenimiento preventivo de todos los equipos informáticos que correspondan. La validación técnica estará a cargo del Asistente de Soporte Técnico de TI de la APN. Dicha acta deberá ser remitida por correo electrónico al día siguiente de concluido el mantenimiento preventivo en los anexos u oficinas desconcentradas, para que este los pueda verificar y firmar.
- ✓ La ficha de mantenimiento preventivo solo debe ser firmada por el técnico asignado por el CONTRATISTA. para el caso del mantenimiento a los servidores este solo debe ser firmado por el personal indicado en el personal clave y el personal de la APN que supervisa dicha actividad.
- ✓ El servicio se brindará para todo el equipamiento informático mencionado en el Anexo C a nivel nacional de la APN según las sedes del Anexo A.
- ✓ El servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de la sede central, local anexo de la sede central y el CCCRE del Puerto del Callao, se realizará los sábados y domingos de 8:00 a 18:00 horas o de ser viable podrán ser de lunes a viernes previa coordinación con el Asistente de Soporte Técnico de TI y considerando que no se interrumpa el trabajo del personal de la APN. El CONTRATISTA, en caso las fechas de los mantenimientos caigan los feriados de calendario y los feriados públicos que el gobierno declare, deberá considerar que el personal debe estar disponible en dichas fechas.
- ✓ Los servicios de mantenimiento preventivo de los equipos de las OODD se realizarán de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas en coordinación el Asistente de Soporte Técnico de TI de la APN, ningún mantenimiento preventivo puede iniciar 01 hora después del horario de inicio programado. En caso de existir algún inconveniente por parte del CONTRATISTA, para llegar a la hora programada, este deberá comunicar con anticipación (una hora antes de la hora programada).
- ✓ Para la programación de los mantenimientos preventivos, se deberá realizar una reunión en la cual se entregará el cronograma de mantenimientos preventivos de todas las oficinas de la institución. Después de concluida dicha reunión se firmará el acta de acuerdos sobre las actividades del mantenimiento preventivo.
- ✓ El CONTRATISTA realizará el mantenimiento de forma integral (partes internas y externas del equipo).
- ✓ El CONTRATISTA, deberá entregar de ser el caso un listado detallado de los repuestos que se requieran, producto del diagnóstico del mantenimiento preventivo realizado. Este listado debe detallarse en el informe del mantenimiento, indicando los datos del equipo que requiere el repuesto.



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- ✓ El CONTRATISTA deberá utilizar para los mantenimientos de los equipos informáticos en la sede central, CCCRE, en las OODD y sus respectivos anexos, como mínimo los siguientes instrumentos:

N°	Instrumentos / Herramientas
1	Limpiador de Contactos
2	Líquido de Limpieza para la parte externa
3	Líquido de Limpieza para pantallas LCD
4	Laca o barniz para prevenir la corrosión en partes electrónicas (Se aplicará de manera anual en su respectivo mantenimiento, en coordinación con el Asistente de Soporte de la APN)
5	Pasta térmica para procesador para Laptops y Computadoras de escritorio (Se aplicará de manera anual en su respectivo mantenimiento, en coordinación con el Asistente de Soporte Técnico)
6	Pistola de Aire
7	Brocha Anti-Estática

- ✓ En caso de que por motivo del mantenimiento preventivo se ocasione que el equipo quede inoperativo, este debe ser reemplazado por un equipo de respaldo de similares características técnicas en los plazos que se detallan en el punto 1.2, del presente documento bajo responsabilidad del CONTRATISTA y durante el plazo que dure la reparación del equipo. La reparación de dicho equipo quedará bajo responsabilidad del CONTRATISTA siempre y cuando el daño haya sido originado por alguna mala acción durante el mantenimiento preventivo realizado por sus técnicos; dicha reparación no deberá superar los sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de reportado el daño. Caso contrario la APN descontará el valor del repuesto o del equipo que quedo inoperativo de los pagos mensuales del servicio de MDA o del pago por mantenimientos preventivos.

- ✓ Para el caso de los equipos que cuenten con garantía de fábrica vigente y estos hayan sido dañados producto del mantenimiento preventivo,

CONTRATISTA, deberá reemplazar dicho equipo con uno completamente nuevo en un plazo no mayor a 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de reportado el daño. El CONTRATISTA, no podrá hacer uso de la garantía de fábrica de los equipos que aun cuenten con garantía, en caso de daño producto del mantenimiento preventivo o correctivo.

- ✓ El CONTRATISTA, tiene como plazo máximo diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente del término de todo el mantenimiento preventivo para remitir mediante carta a la APN un informe que contemple la lista con el equipamiento informático comprendido en el mantenimiento en formato impreso o digital (Excel), además de los formatos originales de "Mantenimiento Preventivo de Equipo" impresos y detallando por cada equipo comprendido dentro del proceso de mantenimiento. Todos los documentos entregados en físico deberán estar visados por el técnico del CONTRATISTA que realizó el servicio o actividad. La lista de los equipos a los que se realizó mantenimiento debe incluir como mínimo:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

N°	Descripción
1	Sede
2	Area o dirección
3	Equipo (UPS, Monitor, Teclado, Mouse, Impresora, Servidor)
4	N.º de Serie
5	Marca
6	Modelo
7	Host Name del equipo
7	Código Patrimonial
8	Fecha y hora de inicio del mantenimiento
9	Usuario de la maquina
10	Nombre de la máquina para el caso de los CPU
11	Hora y fecha de culminación del mantenimiento
12	Versión y tipo de Sistema Operativo para el caso de los CPU
13	Versión y tipo de Office y antivirus para el caso de los CPU
14	Nombre del técnico del contratista que realizó el mantenimiento
15	Observaciones de ser el caso
16	Estado del equipo

- ✓ Los mantenimientos preventivos se prestarán en todas las sedes de la APN, de acuerdo con la relación del Anexo A.
- ✓ Si dentro del mantenimiento se detecta que se requiere el cambio de un componente de algunos de los equipos informáticos y este ya no esté en garantía, el CONTRATISTA, deberá comunicar de manera inmediata por correo electrónico, adjuntando la ficha de mantenimiento preventivo donde se indique el diagnóstico y los repuestos a requerir para que así la APN pueda coordinar y gestionar la compra de acuerdo a las directivas internas y a la normatividad de Contrataciones del Estado.
- ✓ De no cumplirse con lo indicado en esta sección se procederá a aplicar las penalidades de acuerdo con lo indicado en el punto: PENALIDADES.

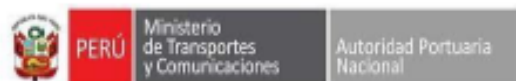
Detalle del Mantenimiento Preventivo para Servidores

- a) Desmontaje del equipo para limpieza general (interna y externa).
- b) Limpieza de todos y cada uno de los componentes internos que conforman el equipo.

El CONTRATISTA deberá utilizar para el mantenimiento de los servidores, los siguientes instrumentos:

N°	Instrumentos / Herramientas
1	Limpiador de Contactos
2	Líquido de Limpieza para la parte externa
3	Líquido de Limpieza para pantallas LCD
4	Pistola de Aire
5	Brocha Anti-Estática
6	Manta Antiestática

- c) Revisión de los recursos del sistema (software y hardware).
- d) Detección y diagnóstico de los componentes y dispositivos defectuosos.
- e) Detección, diagnóstico y corrección de problemas o conflictos de software.
- f) Verificación del correcto funcionamiento de los suministros de energía (fuente de poder, voltajes), red (tarjetas de red externas) y demás



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

dispositivos relacionados al equipo tales como ventiladores, cableado y conectores internos, módulos y bancos de memoria, lectoras de medios ópticos y medios magnéticos, etc.

- g) Efectuar pruebas de funcionamiento integral del servidor.
- h) Garantizar la operatividad del servidor durante el período del servicio.
- i) Para este mantenimiento deberá participar el personal clave para el mantenimiento de hardware de servidores y equipos de almacenamiento de alto rendimiento. Asimismo, será quien firme los formatos de mantenimiento.

Detalle del Mantenimiento Preventivo para computadoras de Escritorio y Laptops

- a) Para el mantenimiento preventivo en la sede central, local anexo de la sede central y CCCRE del puerto del Callao, se requerirá como mínimo quince (15) técnicos con capacitaciones en ensamblaje y reparación de computadoras, los currículums vitae documentados del personal se deberá remitir adjunto a la carta con la lista del personal que realizará los mantenimientos preventivos. Los 15 técnicos deberán asistir todos en una misma fecha a fin de poder avanzar de manera más rápida y eficiente con los mantenimientos preventivos, en el caso se realice el mantenimiento preventivo de lunes a viernes se podrá contar con 06 técnicos como mínimo por cada día, estos realizarán mantenimiento preventivo a las oficinas que no pueden hacerse los fines de semana
- b) Para la Oficinas Desconcentradas y anexos el personal presentado deberá contar con capacitaciones en ensamblaje y reparación de computadoras, los currículums vitae documentado del personal se deberá remitir adjunto a la carta con la lista del personal que realizará los mantenimientos.
- c) Desmontaje del equipo para limpieza general (interna y externa).
El CONTRATISTA deberá utilizar para el mantenimiento de las computadoras, los siguientes instrumentos:

N°	Instrumentos / Herramientas
1	Limpiador de Contactos
2	Líquido de Limpieza para la parte externa
3	Líquido de Limpieza para pantallas LCD
5	Laca o barniz para prevenir la corrosión en las tarjetas electrónicas como por ejemplo: placas principales, Formatter, dc controller, etc (para el primer mantenimiento preventivo)
6	Pistola de Aire
7	Brocha Anti-Estática

- d) Revisión de los recursos del sistema (software y hardware).
- e) Detección y diagnóstico de los componentes y dispositivos defectuosos.
- f) Detección, diagnóstico y corrección de problemas, conflictos de software o programas no permitidos. La APN, proporcionará la lista de software permitidos a fin de que el CONTRATISTA, pueda verificar si existe algún programa que esté instalado sin autorización. Asimismo, el CONTRATISTA, tendrá acceso a la lista de distribución de software de la APN.
- g) Efectuar pruebas de funcionamiento de las computadoras personales.
- h) Efectuar pruebas de funcionamiento del UPS y reportarlo en el formato del mantenimiento preventivo de ser necesario algún cambio indicar en la ficha de mantenimiento preventivo.
- i) Reinstalación de software total, cuando el técnico evalúe y lo crea necesario. (Windows, Office, Antivirus).



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- j) Garantizar la operatividad de los equipos después del mantenimiento preventivo.
- k) Limpieza general del Teclado y monitor de la computadora de escritorio

Detalle del Mantenimiento Preventivo para Impresoras y Multifuncionales

- a) Para el manteniendo preventivo en la sede central, local anexo de la sede central y CCCRE del puerto del Callao, se requerirá como mínimo cinco (05) técnicos con capacitaciones en ensamblaje y reparación de impresoras y multifuncionales, los currículums vitae documentado del personal se deberá remitir adjunto a la carta con la lista del personal que realizará los mantenimientos. El CONTRATISTA, deberá considerar que los 05 técnicos deberán asistir todos en las fechas programadas, es decir por día programado deben asistir los 05 técnicos como mínimo.
- b) Para la Oficinas Desconcentradas y anexos al menos un (01) personal deberá contar con capacitaciones en ensamblaje y reparación de impresoras y multifuncionales, los currículums vitae documentado del personal se deberá remitir adjunto a la carta con la lista del personal que realizará los mantenimientos.
- c) Desmontaje del equipo para limpieza general (interna y externa). El CONTRATISTA deberá utilizar para el mantenimiento de las impresoras, los siguientes instrumentos:

N°	Instrumentos / Herramientas
1	Limpiador de Contactos
2	Líquido de Limpieza para la parte externa
3	Líquido de Limpieza para pantallas LCD
4	Laca para prevenir la corrosión en equipos electrónicos (únicamente para el primer mantenimiento, en coordinación con la APN)
5	Pistola de Aire
6	Brocha Anti-Estática

- d) Detección y diagnóstico de los componentes y dispositivos defectuosos para su reparación o reemplazo.
- e) Efectuar pruebas de velocidad y calidad de la impresión.
- f) Validar la operatividad de los equipos después del mantenimiento preventivo.
- g) Emitir un reporte con el estado de consumibles e impresiones, después de cada mantenimiento preventivo
- h) Los mantenimientos preventivos se prestarán en todas las sedes de la APN, de acuerdo a la relación del Anexo A.

Detalle del Mantenimiento Preventivo para UPS para Servidores

- a) El CONTRATISTA, asignará dos técnicos para realizar el mantenimiento preventivo de los UPS para servidores.
- b) Limpieza general (interna y externa)
- c) Efectuar pruebas de funcionamiento de los UPS
- d) Diagnóstico del Banco de Baterías.
- e) Revisar la operatividad de los equipos después del mantenimiento preventivo.
- f) Para el manteniendo preventivo en la sede central, TPE de Paita, CCCRE del Puerto de Iquitos y el CCCRE del Puerto del Callao, se requerirá que el personal cuente con experiencia en reparación de UPS de servidores, los currículums vitae documentado del personal se deberá remitir adjunto a la carta con la lista del personal que realizará los mantenimientos.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Detalle del Mantenimiento Preventivo para PROYECTORES MULTIMEDIA

- a) Limpieza general (interna y externa)
- b) Efectuar pruebas de funcionamiento de los PROYECTORES
- c) Limpieza de la lente, lámpara y filtro del PROYECTOR, garantizando la operatividad de los equipos después del mantenimiento preventivo.
- d) Lubricación de ventiladores
- e) Resetear el contador
- f) Para el mantenimiento preventivo en la sede central, local anexo de la sede central, oficinas desconcentradas y CCCRE se requerirá que el personal cuente con experiencia en ensamblaje y reparación de proyectores multimedia, los currículums vitae documentado del personal se deberá remitir adjunto a la carta con la lista del personal que realizará los mantenimientos

1.5 COMPONENTE 5: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICOS:

- Este servicio iniciará al día siguiente de la firma del acta de activación del servicio de mantenimiento correctivo de equipos informáticos, el cual se firmará al día siguiente de confirmada la recepción de la comunicación formal por parte de la APN para iniciar los servicios. A continuación, se detalla en que consiste el servicio en mención:
- ✓ Para los mantenimientos correctivos se cuenta actualmente con quinientos noventa y nueve (599) equipos a nivel nacional de la APN. La ubicación de dichos equipos se detalla en el Anexo C y a continuación se detalla las cantidades por equipos:

N°	Tipo de Equipo	Cantidad
1	Impresoras Multifuncionales	54
2	Impresoras laser	02
3	Impresora a color	11
4	Plotter	01
5	Scanner de Planos	01
6	Scanner de Libros	01
7	CPU (Incluye monitor, UPS y mouse)	186
8	Teclados	186
9	Laptops	110
10	Servidores	16
11	UPS para Servidores	09
12	Scanner de alto rendimiento	03
13	Proyectores Multimedia	19

- ✓ El servicio de mantenimiento correctivo se realizará con la finalidad de **corregir y reparar los elementos de hardware** que están en las sedes en los presentes Términos de Referencia que hayan ocasionado la interrupción de los servicios informáticos o del uso de los equipos en la APN.
- ✓ Asimismo, se precisa que las intervenciones que atienda el personal destacado en la sede central de Mesa de Ayuda no serán contabilizadas como mantenimientos correctivos. Dichos mantenimientos correctivos deberán ser solicitados por el Asistente de Soporte Técnico de TI a cargo de la ejecución del servicio, solo se ejecutará el pago de dichos mantenimientos correctivos cuando hayan sido solicitados y autorizados por el personal en mención.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- ✓ **Para la sede central, las Oficinas Desconcentradas de la APN, anexos y UCC, la APN podrá solicitar que se realicen como mínimo la siguiente cantidad de mantenimientos correctivos por año:**

- 50 mantenimientos correctivos para CPU en Lima y Provincia.
- 50 mantenimientos correctivos para Teclados en Lima y Provincia.
- 20 mantenimientos correctivos de Impresoras Multifuncionales en Lima y Provincia
- 05 mantenimientos Correctivos de Impresoras láser a Color.
- 10 mantenimientos correctivos de Impresoras Láser (Lima y Provincia)
- 04 mantenimientos correctivos de Plotter
- 02 mantenimientos correctivos de Scanner de Libros
- 03 mantenimiento correctivos de Scanner de Planos
- 03 mantenimientos correctivos de Scanner de Alto Rendimiento
- 15 mantenimientos correctivos para laptops
- 04 mantenimientos correctivos para proyectores
- 02 mantenimientos correctivos para servidores.
- 03 mantenimientos correctivos para UPS de servidores

- ✓ El CONTRATISTA realizará los servicios correctivos necesarios durante el periodo de vigencia del contrato.
- ✓ El CONTRATISTA realizará el mantenimiento correctivo que sea necesario en las partes internas y externas del equipo.
- ✓ El personal enviado por el CONTRATISTA deberá elaborar un formato para atención de incidencias de mantenimiento correctivo de acuerdo a los formatos que la APN aprueba en la firma del acta de activación, este reporte debe incluir como mínimo.

N°	Descripción
1	N.º de Serie
2	Modelo
3	Código Patrimonial
4	Lugar, fecha y hora del mantenimiento
5	Usuario de la maquina
6	Nombre de la maquina
7	Tiempo estimado de inoperatividad
8	Hora y fecha de culminación del mantenimiento
9	Diagnostico
10	Solución
11	Versión y tipo de Sistema Operativo
12	Versión y tipo de Office
13	Estado en el que se deja el equipo después del mantenimiento
14	Observaciones de ser el caso
15	Nombre y Firma del técnico del CONTRATISTA
16	Nombre y Firma del Asistente del Soporte de Ti

- ✓ El CONTRATISTA deberá usar fichas fotocopiables, con la finalidad de dejar la original en la OTI, esta ficha deberá ser firmada por el técnico que revisó el equipo y por el Asistente de Soporte Técnico de TI de la APN.
- ✓ El servicio de mantenimiento correctivo no incluye la compra de piezas o partes de equipos que ya no estén en garantía, pero si es obligación del CONTRATISTA revisar los equipos informáticos y en base a ello emitir su



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

informe técnico para iniciar el proceso de reparación de dicho equipo

- ✓ De presentarse una instalación de algún componente o parte que haya adquirido, producto del diagnóstico del técnico del CONTRATISTA, producido del mantenimiento correctivo indicado en el punto anterior, y este repuesto no era necesario para que el equipo nuevamente funcione de manera correcta, el CONTRATISTA asumirá el costo de dicho componente,
- ✓ En caso se requiera el cambio de un componente y el equipo ya no esté en garantía la APN deberá coordinar y gestionar la adquisición del componente de acuerdo con las directivas internas de la APN y a la normatividad de Contrataciones del Estado.
- ✓ En caso de que un equipo requiera el cambio de un componente, el equipo debe ser reemplazado por un equipo de respaldo en los plazos que se indican en el punto 1.2 del presente documento, hasta que el componente sea comprado o cambiado por el fabricante según sea el caso.
- ✓ Los técnicos asignados para el mantenimiento preventivo de los UPS para servidores también estarán a cargo del mantenimiento correctivo de estos, es decir en caso de fallas de algunos de los UPS, el CONTRATISTA, enviara a su técnico propuesto, a fin de que brinde un diagnóstico y solución. El Tiempo de respuesta deberá ser en un máximo de 02 horas con un nivel de atención de 24x7x365, contados a partir de la comunicación por correo electrónico, por parte de la APN. Para el caso de los UPS de Servidores en Provincia el tiempo de respuesta máximo será de 24 horas, contados a partir de la recepción del correo remitido por parte de la APN.
- ✓ Los mantenimientos correctivos se prestarán en todos los locales de la APN, de acuerdo a la relación del Anexo A.

Detalle del Mantenimiento Correctivo para Computadoras de Escritorio y Laptops

- a. El servicio de mantenimiento correctivo de las computadoras se realizará de lunes a sábado de 8:30 a 17:30 horas.
- b. El tiempo de respuesta en apersonarse el técnico representante del CONTRATISTA para la atención de problemas será de cuatro (04) horas, contados desde la comunicación por correo electrónico, excepto el anexo de Santa rosa, el cual será de 48 horas.
- c. El tiempo de solución ante incidencias con las computadoras será de cuarenta y ocho (48) horas máximo. Las 48 horas se contabilizará desde la comunicación vía correo electrónico.
- d. Se realizará la detección y diagnóstico de los componentes y dispositivos defectuosos.
- e. El técnico emitirá un informe en el cual indicará las medidas correctivas a tomar según sea el caso, como, por ejemplo, el reemplazo de componentes que estén fuera de garantía o alguna recomendación para el buen uso del equipo incluyendo los repuestos si fuese el caso.
- f. Durante el proceso de solución del problema presentado, el CONTRATISTA deberá proveer de una computadora de respaldo de similares características al original si es que la reparación de este tomará más de cuarenta y ocho (48) horas.
- g. De presentarse una instalación de algún componente recomendado por el técnico después de haber emitido su informe, es decir si la APN compra algún repuesto por recomendación del CONTRATISTA y este repuesto no era necesario para que el equipo nuevamente funcione de manera correcta



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- el CONTRATISTA asumirá el costo de dicho componente. Sin embargo, si fuera necesario un componente adicional para la reparación y éste no hubiera sido informado en el diagnóstico inicial, la APN realizará su compra, siempre que sea sustentado técnicamente y no se trate de un diagnóstico deficiente, ampliándose el plazo de permanencia del equipo de respaldo, como si el incidente recién se produjera, y únicamente si el componente indicado en el informe inicial impidiese la detección de otros componentes adicionales dañados. Por tratarse de una incidencia, esta deberá ser registrada en los informes mensuales. Asimismo, la supervisión de la instalación y diagnóstico de los repuestos será supervisado por alguno de los especialistas de la OTI. En caso de realizarse el mantenimiento en provincia, la supervisión se realizará de manera remota, con el apoyo del personal que labore en la OODD.
- h. Luego de corregido el problema se realizará la verificación del correcto funcionamiento del equipo, la OTI brindará la conformidad de la operatividad del equipo.

Detalle del Mantenimiento Correctivo para Impresoras, Multifuncionales, Scanner y Plotter

- a. El servicio de mantenimiento correctivo de las impresoras se realizará de lunes a sábado de 8:30 a 17:30 horas.
- b. El tiempo de respuesta en apersonarse el técnico representante del CONTRATISTA para la atención de problemas será de cuatro (04) horas, contados desde la comunicación vía correo electrónico. excepto el anexo de Santa Rosa, el cual será de 48 horas.
- c. El tiempo de solución ante incidencias con las impresoras será de cuarenta y ocho (48) horas máximo, contados de la comunicación vía correo electrónico. En caso de existir un tiempo de espera adicional en razón a la provisión de partes por el fabricante o sus distribuidores, el plazo empezará a contabilizarse desde la fecha de recepción de estas.
- d. Se realizará la detección y diagnóstico de los componentes y/o dispositivos defectuosos.
- e. El técnico emitirá un informe en el cual indicará las medidas correctivas a tomar según sea el caso, como, por ejemplo, el reemplazo de componentes que estén fuera de garantía o alguna recomendación para el buen uso del equipo.
- f. Luego de corregido el problema se realizará la verificación del correcto funcionamiento del equipo, la OTI brindará la conformidad de la operatividad del equipo.
- g. Para el caso de las impresoras, e impresoras multifuncionales, si durante el proceso de solución del problema presentado, el CONTRATISTA deberá proveer de una impresora multifuncional de respaldo de similares características al original, si es que la reparación de este tomara más de 48 horas. El CONTRATISTA, deberá tener disponible en todo momento los equipos Backup, en caso este no tenga los equipos disponibles y no cumpla con los tiempos de atención se aplicarán las penalidades correspondientes.
- h. De presentarse una instalación de algún componente recomendado por el técnico después de haber emitido su informe, es decir la APN adquirirá algún repuesto por recomendación del CONTRATISTA y este repuesto no era necesario para que el equipo nuevamente funcione de manera correcta, el CONTRATISTA asumirá el costo de dicho componente, considerando lo que se indique en el primer diagnóstico reportado.
- i. La supervisión de la instalación y diagnóstico de los repuestos será supervisada por el Asistente de Soporte Técnico o personal de la APN.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Detalle del Mantenimiento Correctivo para Proyector Multimedia

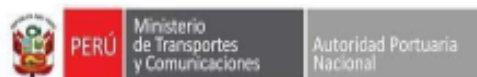
- a. El servicio de mantenimiento correctivo de los proyectores se realizará de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas.
- b. El tiempo de respuesta en apersonarse el técnico representante del CONTRATISTA para la atención de problemas será de cuatro (04) horas, contados desde la comunicación vía correo electrónico.
- c. El tiempo de solución ante incidencias con los proyectores será de cuarenta y ocho (48) horas máximo, contados desde la comunicación vía correo electrónico. En caso de existir un tiempo de espera adicional en razón a la provisión de partes por el fabricante o sus distribuidores, el plazo empezará a contabilizarse desde la fecha de recepción de las mismas.
- d. Se realizará la detección y diagnóstico de los componentes y/o dispositivos defectuosos.
- e. El técnico emitirá un informe en el cual indicará las medidas correctivas a tomar según sea el caso, como, por ejemplo, el reemplazo de componentes que estén fuera de garantía o alguna recomendación para el buen uso del equipo.
- f. Luego de corregido el problema se realizará la verificación del correcto funcionamiento del equipo, la OTI brindará la conformidad de la operatividad del equipo.
- g. Durante el proceso de solución del problema presentado, el CONTRATISTA deberá proveer de un proyector multimedia de respaldo de similares características al original si es que la reparación del mismo tomara más de 48 horas.
- h. De presentarse una instalación de algún componente recomendado por el técnico después de haber emitido su informe, es decir la APN adquirirá algún repuesto por recomendación del CONTRATISTA y este repuesto no era necesario para que el equipo nuevamente funcione de manera correcta, el CONTRATISTA asumirá el costo de dicho componente.
- i. Por otro lado, si fuera necesario un componente adicional para la reparación y éste no hubiera sido informado en el diagnóstico inicial, la APN realizará su compra, siempre y cuando sea sustentado técnicamente y no se trate de un diagnóstico deficiente, ampliándose el plazo de permanencia del equipo de respaldo, únicamente si el componente indicado en el informe inicial impidiese la detección del daño de otros componentes adicionales. Por tratarse de una incidencia, esta deberá ser registrada en los informes mensuales.
- j. La supervisión de la instalación y diagnóstico de los repuestos será monitoreada por el Coordinador de Soporte.

2. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

3.1 OTRAS OBLIGACIONES

3.1.1. EL CONTRATISTA

- El CONTRATISTA y su personal deberán alinearse a los procedimientos internos de la APN como es la Política, Directiva y el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con la aplicación y uso de la NTP ISO/IEC 27001:2014 para implementar y mantener el SGSI en la APN. Para ello su personal deberá usar los formatos y actas aprobados por la APN, además de llevar un registro de las asignaciones de los equipos informáticos a los usuarios de la APN.
- El CONTRATISTA utilizará sus propias herramientas o recursos para realizar las actividades del servicio en cuestión, de acuerdo con el siguiente detalle:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Servicio	Herramientas
Mantenimientos Preventivos y Correctivos	Compresoras de Aire, Silicona, laca o barniz Líquido de limpieza de contactos electrónicos, brochas y paños,
Mesa de Ayuda	Laptop, Equipos Móviles (Celulares) y Herramientas.

- El CONTRATISTA será el responsable de las obligaciones contractuales del personal que prestará el servicio y de la custodia de todos sus equipos, ya que la APN no se hará responsable de los mismos.

3.1.2. DE LA APN

- La APN brindará el acceso necesario para que el CONTRATISTA desarrolle exclusivamente las actividades convenidas en el servicio.
- La APN brindará los accesos y un espacio de trabajo adecuado para la ejecución de las actividades del servicio.
- La APN brindará un mueble con llave para que guarde y almacene sus herramientas y laptops.

CONFIDENCIALIDAD

- La información brindada al CONTRATISTA es de carácter confidencial y se hace responsable por el mal uso o difusión no autorizada de dicha información. A tal efecto, el CONTRATISTA suscribirá el formato "Declaración Jurada de Confidencialidad", como parte del sistema de gestión de seguridad de la información de la APN.
- El CONTRATISTA deberá suscribir la Política de Relaciones con los Proveedores, y a su vez deberá entregar la información requerida por dicha política al inicio, durante y al final de la ejecución del servicio a la APN.

4. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

- La recepción conforme de la APN no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por el periodo de tres años, conforme a lo dispuesto en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser entregados en formato físico para los formatos de mantenimientos correctivos/preventivos firmados y los informes mensuales y otros documentos en formato digital (Word/PDF) ; para el caso de algún documento escaneado se debe asegurar que el contenido de los documentos es legible.

COMPONENTE	ENTREGABLE	PLAZO
	El CONTRATISTA, presentará informes mensuales en formato digital con el siguiente detalle: ✓ Informe con Índice. ✓ Debidamente foliado. ✓ Deberá incluir reporte de incidentes, eventos y requerimientos generados por el sistema de mesa de ayuda (versión digital en PDF y en formato Excel). ✓ Deberá incluir el listado de	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

COMPONENTE	ENTREGABLE	PLAZO
MDA	<p>equipamiento informático en caso hubiese algún cambio con respecto a la información tomada en el inicio del servicio. (Versión digital en PDF y en formato Excel).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De ser el caso se deberá informar sobre mejoras a los procedimientos de la OTI entregados en el inicio del servicio. (Versión digital en PDF), esto es para el primer mes y de ahí será hasta cada seis meses, tal y como se indica en la descripción del Componente de MDA. ✓ Reporte del Banco de Conocimientos. (Versión digital en PDF) ✓ Conclusiones y Recomendaciones (Versión digital en PDF) ✓ También deberá incluir todo lo que se indique en cada componente, sin excepción. 	El plazo máximo de entrega de cada informe mensual es de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la culminación del periodo mensual del servicio.
Servicio de los equipos de backup	El CONTRATISTA, presentará informes mensuales en formato digital con el siguiente detalle:	
Servicio de Mantenimiento Correctivo de Equipos de Cómputo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe con Índice. ✓ Debidamente foliado. ✓ Deberá incluir el listado de equipamiento informático entregado como equipo Backup. (digital). ✓ Deberá incluir la lista y la copia de los formatos de atención de incidencias de mantenimiento correctivo en provincia y la Sede de Lima. (digital). 	El plazo máximo de entrega de cada informe mensual es de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la culminación del periodo mensual del servicio.
Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo y Servidores	<p>Carta con la lista y currículums vitae documentado del personal que realizará el mantenimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta adjuntando en formato digital y la versión impresa de la lista con el equipamiento informático comprendido en el mantenimiento y los formatos de "Mantenimiento Preventivo de Equipo" por cada equipo comprendido dentro del proceso de mantenimiento. • Actas de Inicio y Cierre. • Formatos de mantenimiento debidamente firmados y ordenados por área y/o sede. • Matriz de resumen de observaciones de cada equipo que se le haya hecho mantenimiento. • Asimismo, deberá contar con conclusiones y recomendaciones. 	<p>Máximo 10 días calendario antes de la fecha programada para el mantenimiento preventivo</p> <p>Plazo máximo diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente del término de todo el mantenimiento preventivo.</p>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

6. PERFIL DEL PERSONAL CLAVE Y LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- Un (01) Coordinador de MDA.

Formación Académica:

Capacitación:

Requisito:

- Curso en Gestión de Proyectos
- Certificación oficial ITIL V .4
- Curso en mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
- Para el caso de los cursos deberán contar con un mínimo acumulado de 24 horas lectivas.

Actividades: El técnico en mención se encargará de coordinar con el asistente de soporte técnico de TI de la APN, las atenciones de los requerimientos e incidencias y el cumplimiento de los servicios contratados, los mantenimientos preventivos/correctivos y la actualización o mejoras de los procesos de ITIL.

- Un (01) personal para el mantenimiento de hardware de servidores y equipos de almacenamiento de alto rendimiento

Formación Académica:

Capacitación:

Requisito:

- Curso en Administración de Servidores.
- Curso en Sistemas Operativos para Servidores, en Windows en su última versión.
- Curso en Sistemas Operativos para Servidores, en Linux (cualquier distribución) en su última versión
-
- Cursos en Redes de Datos.
- Para el caso de los cursos deberán contar con un mínimo acumulado de 24 horas lectivas

Actividades: Se encargará de coordinar y gestionar los mantenimientos preventivos de los servidores con el Asistente de Operaciones de Infraestructura de TI, así como también.

- Dos (02) Técnicos para atención de Mesa de Ayuda y Soporte Técnico

Formación Académica:

Capacitación:

Requisito:

- Certificación ITIL versión 4
- Curso en mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
- Para el caso de los cursos deberán contar con un mínimo acumulado de 24 horas lectivas

Actividades: Brindar soporte técnico al personal de la APN de manera on-site y al personal de las oficinas desconcentradas de manera remota. Registrar en una bitácora el traslado, bajas y altas de los equipos informáticos que se detallan en el Anexo C.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Asimismo registrarán y gestionarán las incidencias, requerimientos y eventos.

Nota: La presentación de la documentación y acreditación del personal deberá realizarse al momento del perfeccionamiento del contrato.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO

A. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

A.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:

- ✓ Un (01) Coordinador de MDA

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años realizando supervisión del servicio de soporte técnico de equipos informáticos (computadoras portátiles o de escritorio, impresoras y Scanner) o como analista de mesa de ayuda o especialista de soporte técnico o supervisión de servicios de mesa de ayuda.
- 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 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 clave propuesto.

- ✓ Un (01) personal de mantenimiento de hardware de servidores y equipos de almacenamiento de alto rendimiento

Experiencia

- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años realizando administración de servidores o mantenimiento preventivo o correctivo o administración de centros de cómputo.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

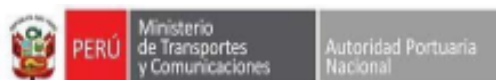
Acreditación:

- La experiencia del personal 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 clave propuesto.

- ✓ Dos (02) Técnicos para atención de Mesa de Ayuda

Experiencia

- Experiencia mínima de cuatro (04) años en servicios de mantenimiento preventivo o correctivo o soporte técnico de equipos informáticos (computadoras portátiles o de escritorio, impresoras y Scanner) o help desk o analista de mesa de ayuda o especialista de soporte técnico.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- 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 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 clave 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.*

A.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE:

- Un (01) Coordinador de MDA

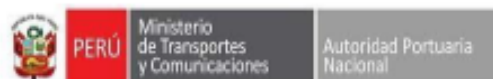
Formación Académica:

Requisito:

El personal deberá contar con título profesional de computación e informática o informática o electrónica o sistemas e informática o redes o eléctrica o Sistemas de Información.

Acreditación:

- El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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.
- En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Un (01) personal de mantenimiento de hardware de servidores y equipos de almacenamiento de alto rendimiento

Formación Académica:

Requisito:

- El personal deberá contar con título profesional o Bachiller en ingeniería de computación o informática o electrónica o sistemas e informática o redes.

Acreditación:

- El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <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.
- En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

- ✓ Dos (02) Técnicos para atención de Mesa de Ayuda y Soporte Técnico

Formación Académica:

Requisito:

- El personal deberá contar con título técnico o Bachiller en ingeniería de computación e informática o informática o electrónica o sistemas e informática o redes o eléctrica o Seguridad y Auditoría Informática o Soporte y Mantenimiento de equipos de computación.

Acreditación:

- El GRADO O TÍTULO PROFESIONAL será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente enlace: <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.
- En caso el GRADO O TÍTULO PROFESIONAL no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR

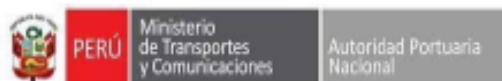
B.1. Facturación:

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Un Millón y quinientos mil Soles y 00/100 - S/1'500,000.00, 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 consideran servicios similares a los siguientes:

- Mesa de ayuda o soporte técnico en equipos informáticos.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

- Servicio de Soporte y Reparación de Equipos de Cómputo a los usuarios finales
- Servicio de Soporte Integral en Tecnologías de la Información
- Servicio de Mantenimiento preventivos y correctivos a computadoras e impresoras.
- Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos.
- Servicio de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo
- Servicio de Mantenimiento de impresoras.

Acreditación:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito o reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento, 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 contrataciones.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada 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 de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

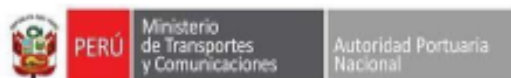
Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9 de las bases de la convocatoria.

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.

Importante

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

III. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Sistema de Contratación: Esquema Mixto (Suma Alzada y Precios Unitarios).

IV. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará en la Sede Central de la APN, Av. Santa Rosa 135, Perla, Callao, Perú y en las direcciones a nivel nacional indicadas en el Anexo A.

V. PERIODO DE EJECUCIÓN

El servicio tendrá una duración de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Componente	Periodo de Ejecución
1	Servicio de Mesa de Ayuda – MDA (A nivel Nacional)	• Para el Servicio de Mesa de Ayuda – MDA de la APN, el periodo de ejecución será de 36 meses contados a partir del día siguiente de la firma del acta de activación del Servicio en mención.
2	Servicio de Equipos de Backup o Respaldo	• Para el Servicio de Equipos de Backup o Respaldo, el periodo de ejecución será de 36 meses contados a partir del día siguiente de la firma del acta de activación del Servicio en mención.
3	Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos Informáticos	• Para el Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos Informáticos, el periodo de ejecución será de 36 meses contados a partir del día siguiente de la firma del acta de activación del Servicio en mención.
6	Servicio de Mantenimiento Correctivo de los equipos informáticos	• Para el Servicio de Mantenimiento Correctivo de los Equipos Informáticos, el periodo de ejecución será de 36 meses contados a partir del día siguiente de la firma del acta de activación del Servicio en mención.

VI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

PAGO DE LOS INFORMES/ SERVICIOS MENSUALES:

- Los pagos mensuales se darán de acuerdo con lo indicado en la estructura de costos entregada por el contratista para la firma de contrato; la estructura de costos estará de acuerdo con el formato que se indica en el ANEXO N° 04 de los presentes términos de referencia.
- El monto adjudicado para los servicios mensuales será pagado en Moneda Nacional, contra la aprobación del servicio en el mes correspondiente y a la presentación de la factura correspondiente para los servicios mensuales, junto con: El informe mensual del servicio que contendrá (incidencias del mes en curso, equipos backup, y los mantenimientos correctivos / preventivos que se den dentro del mes en curso).
- La conformidad del servicio mensual será emitida por la OTI previa revisión de todos los componentes según correspondan.
- En caso de presentarse observaciones, éstas serán comunicadas en un plazo no mayor a 10 días calendario y deberán ser levantadas por el CONTRATISTA en un plazo máximo de diez (10) días calendario. El pago se realizará posterior a la entrega y verificación del levantamiento de las observaciones contra factura emitida por el CONTRATISTA.

PAGO DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS:

- El monto para pagar por cada mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo con lo que indique la estructura de costos (ver anexo D) remitida por el CONTRATISTA para la firma de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

contrato.

- Cada pago de mantenimiento preventivo se realizará previa presentación de la carta con el personal que realizará el mantenimiento y la Carta adjuntando CD con la versión impresa de la lista con el equipamiento informático comprendido en el mantenimiento.
- En caso de que dentro de un mantenimiento se encuentre con que hay equipos que están inoperativos o no se encontró un equipo, se deberá informar al asistente de soporte de TI de la OTI, además que deberá dejarse evidenciado en la carta donde se adjunta la lista de equipamiento informático a la que se dio mantenimiento preventivo. Cabe señalar, que de realizarse menor cantidad de equipos que los señalados en el anexo C se deberá facturar solo por los equipos a los que se realizó mantenimiento.

PAGOS	ENTREGABLE
Mantenimiento Preventivo de Equipos de Cómputo y Servidores	Carta con la lista y curriculum vitae documentado del personal que realizará el mantenimiento.
	Carta adjuntando CD y la versión impresa de la lista con el equipamiento informático comprendido en el mantenimiento y los formatos de "Mantenimiento Preventivo de Equipo" por cada equipo comprendido dentro del proceso de mantenimiento.

PAGO DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS:

- El monto para pagar por cada mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo a lo que indique la estructura de costos (ver anexo D) remitida por el CONTRATISTA para la firma de contrato.

Cada mes la OTI deberá pagar por cada mantenimiento correctivo

PAGO DEL SERVICIO DE LOS EQUIPOS DE BACKUP

- El monto para pagar para las atenciones de equipos backup se realizará de acuerdo con lo que indique la estructura de costos (ver anexo D) remitida por el CONTRATISTA para la firma de contrato. El Pago se realizará a la presentación de la factura y con la recepción del informe mensual en cual se deberá detallar el registro de la ejecución del servicio de los equipos de Backup.

VII. GARANTÍA Y SERVICIOS POSTVENTA

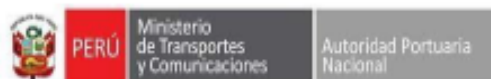
No Aplica.

VIII. PENALIDADES

- Se le aplicará al CONTRATISTA una penalidad por mora en la ejecución de la prestación en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato de conformidad con el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

IX. OTRAS PENALIDADES

- De igual manera se le podrá aplicar otras penalidades, las cuales no podrán superar el 10% del monto mensual a facturar, de acuerdo con el Artículo 163º Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las cuales son las siguientes:

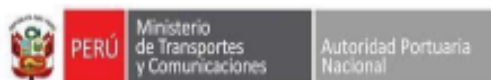


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	En el caso que se supere los plazos establecidos en los términos de referencia para las atenciones de los mantenimientos correctivos, incidencias o requerimientos del equipamiento informático (excepto centro de cómputo)	2% de una UIT por cada hora o fracción de hora de retraso	Se verificará la infracción de acuerdo con la fecha y hora de la comunicación del mantenimiento correctivo, incidente o requerimiento por parte de la APN por correo o carta. (la fracción de hora se considerará como una hora de retraso).
2	En caso de ausencia de técnico asignado a la APN.	10% de una UIT por cada día de ausencia, del personal destacado en la APN.	La ausencia se considerará pasada las 04 horas de su hora de ingreso.
3	En caso de no atender dentro de los plazos establecidos una Incidencia, requerimiento, evento de seguridad de la información.	2% de UIT por cada hora o fracción transcurrida	Una vez superados los tiempos establecidos en los presentes términos de referencias para las incidencias y/o requerimientos a nivel nacional, indicados en el sistema de tickets y/o solicitado por el Asistente de Soporte Técnico de la OTI
4	En el caso que la APN solicite el cambio de los técnicos destacados y este no se realice o este fuera de plazo.	2% del pago mensual por cada día de atraso	Posterior a los plazos establecidos en los presentes TDRs y una vez reportados por la OTI vía carta.
5	En caso el CONTRATISTA supere los plazos máximos para brindar un EQUIPO DE BACKUP O RESPALDO.	10% de una UIT por cada hora de atraso	La necesidad de contar con un equipo de Backup se comunicará por correo.
6	En el caso de superar el tiempo de entrega de la lista de técnicos para los mantenimientos preventivos	2% del pago mensual por cada día de retraso	Una vez superados los tiempos establecidos en los presentes términos de referencias para la presentación de la lista de técnicos para mantenimientos preventivos
7	En caso de no cumplimiento de las fechas para realizar los mantenimientos correctivos de equipos informáticos a nivel nacional.	2% del pago por el servicio de mantenimiento correctivo por cada día de atraso	Una vez superados los tiempos establecidos en los presentes términos de referencias para el inicio de los mantenimientos correctivos o incumplimiento de las fechas coordinadas mediante correo y donde no se hubiese autorizado una reprogramación de fechas

X. CLAUSULA NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionarios o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

XI. CLAUSULA NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dación en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344- 2018-EF.

Asimismo, el proveedor 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

XII. FECHA

23.08.2022

XIII. FIRMA DIGITAL DEL ÁREA USUARIA

(firmado digitalmente por)
Ing. Mariela Gutarra Ramos
Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información



Firmado digitalmente por:
GUTARRA RAMOS Mariela FAU
20200648190 hand
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07/12/2022 18:13:10-0500



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO A

RELACIÓN DE OFICINAS A NIVEL NACIONAL

N°	Descripción	Ubicación
1	CALLAO – Sede Central	Av. Santa Rosa N° 135 La Perla – Callao
2	CALLAO - Anexo	Av. Santa Rosa N° 182 La Perla – Callao
3	CCCRE Callao	Av. Manco Cápac SN Callao - Callao
4	PAITA	Jr. Zepita N° 368 Paita, Paita – Piura
	UCC PAITA	Jr. Ferrocarril 127 Paita ubicado dentro del Terminales Portuarios Euroandinos
5	ANEXO DE LA OD. PAITA EN TALARA	Av. Bolognesi s/n edificio Semor Oficina 303 – 304 – Pariñas, Talara – Piura
6	SALAVERRY	Mz. Q, Lote 26A, Urb. Covicorti – Trujillo
7	PISCO	Av. Las Américas N° 925, Urb Los Bancarios
8	SAN NICOLAS	Marcona Zona M23 -D San Juan de Marcona, Nazca – Ica.
9	MATARANI	Urb. Centenario A14 – Mollendo
	UCC MATARANI	Terminal Portuario de Matarani S/N dentro del Terminal Portuario TISUR
10	ILO	Urb. Enapu B2, Lote 2 - Distrito de Ilo, Ilo - Moquegua
11	IQUITOS	Calle Misti N° 737 Villa Punchana - Maynas – Loreto
12	ANEXO DE LA OD. IQUITOS EN NAUTA	Calle Junín Mz-C Lt-2 – Nauta, Loreto - Loreto
13	ANEXO DE LA OD. IQUITOS EN SANTA ROSA	Santa Rosa de Lima s/n Isla Santa Rosa, Yavarí, Mariscal Ramón Castilla - Loreto
14	PUCALLPA	Prolong. Jr. Ucayali C/ Amazonas N° 207 Mz. 189 Lote 15-B Calleria - Coronel Portillo - Ucayali
15	YURIMAGUAS	Calle Libertad N° 1301 Yurimaguas, Alto Amazonas – Loreto



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO B

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Plazos\Equi pos	Impresoras-Plotter- Scanner-	Computadoras – CPU- Teclados-Laptops- Proyectores-	Servidores-UPS de Servidores
Primer Mantenimie nto	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el acta de activación del servicio en mención.	A los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el acta de activación del servicio en mención.	A los 180 días calendarios contados a partir del día siguiente de firmado el acta de activación del servicio en mención.
Segundo Mantenimie nto	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Primer mantenimiento.	A los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Primer mantenimiento.	A los 180 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Primer mantenimiento.
Tercer Mantenimie nto	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Segundo mantenimiento.	A los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Segundo mantenimiento	A los 180 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del segundo mantenimiento
Cuarto Mantenimie nto	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Tercer mantenimiento.	A los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Tercer mantenimiento	A los 180 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Tercer mantenimiento
Quinto Mantenimie nto	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Cuarto mantenimiento.	A los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Cuarto mantenimiento	A los 180 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Cuarto mantenimiento
Sexto Mantenimie nto	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Quinto mantenimiento.	A los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Quinto mantenimiento	A los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Quinto mantenimiento



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Séptimo Mantenimiento	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Sexto mantenimiento.	A los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Sexto mantenimiento	
Octavo Mantenimiento	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del séptimo mantenimiento.	A los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del séptimo mantenimiento	
Noveno Mantenimiento	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Octavo mantenimiento.	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Octavo mantenimiento	
Decimo Mantenimiento	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Noveno mantenimiento		
Decimo Primero Mantenimiento	A los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente del acta de inicio del Decimo mantenimiento		
Decimo Segundo Mantenimiento	A los 60 días calendarios contados desde la recepción de los reportes del séptimo mantenimiento.		



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO C

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS POR ÁREAS

	PROVINCIA	COMPUTADORAS	TECLADOS	IMPRESORAS	PLOTTER	ESCANER DE ALTA PRODUCCION	ESCANER DE PLANOS	ESCANER DE LIBROS	LAPTOP	SERVIDORES	UPS PARA SERVIDORES	PROYECTORES MULTIMEDIA
SEDE PROVINCIA	AMERINDIA	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0
	AMERINDIA SANTA ROSA	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	AMERINDIA TALARA	0	0	1	0	0	0	0	4	0	0	0
	ALO	0	0	3	0	0	0	0	5	0	0	1
	AYUTOS	1	1	1	0	0	0	0	6	0	0	1
	AYUTOS	5	5	3	0	0	0	0	5	0	0	2
	AYUTOS	5	5	3	0	0	0	0	5	0	0	2
	AYUTOS	0	0	1	0	0	0	0	4	0	0	1
	AYUTOS	0	0	3	0	0	0	0	5	0	0	1
	AYUTOS	0	0	3	0	0	0	0	5	0	0	1
	AYUTOS	0	0	3	0	0	0	0	5	0	0	1
	AYUTOS	0	0	3	0	0	0	0	5	0	0	1
	AYUTOS	0	0	3	0	0	0	0	5	0	0	1
SEDE CENTRAL	CENTRO DE CONTROL	15	15	3	0	0	0	0	0	0	0	3
	ARCHIVO CENTRAL	2	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0
	DEPLA	12	12	3	0	0	0	0	3	0	0	0
	DETEC	4	4	3	1	0	1	0	6	0	0	0
	DIRIVA	25	25	6	0	0	0	0	6	0	0	1
	GERENCIA GENERAL	5	5	3	0	0	0	0	3	0	0	0
	ICI	5	5	2	0	0	0	0	2	0	0	0
	IGA	45	45	6	0	1	0	0	6	0	0	2
	IGDO	7	7	3	0	0	0	0	8	0	0	0
	OTI	16	16	5	0	0	0	0	7	16	8	1
	SECRETARIA DEL DIRECTORIO	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
	PRESENCIA	3	3	3	0	0	0	0	4	0	0	0
	MESA DE PARTES	3	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0
	MAN	11	11	1	0	0	0	0	1	0	0	0
	CONTRORRELLAS	2	2	1	0	0	0	0	2	0	0	0
	UCAP	7	7	2	0	0	0	1	4	0	0	1
	UPS	6	6	1	0	0	0	0	6	0	0	1
	URRI	7	7	2	0	0	0	0	4	0	0	0
TOTALES		186	186	67	1	3	1	1	110	16	8	15

200



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

ANEXO D

ESTRUCTURA DE COSTOS

COMPONENTE DE MESA DE AYUDA - MDA (A NIVEL NACIONAL)						
Componentes del Servicio	Cantidad	Precio Unitario		Meses y/o días	Total	
Técnicos Destacados en la Sede Central de la APN para la atención de incidencias y	3			36 meses		
Costo del Componente						
Legenda:						
• En el precio unitario de los técnicos se debe indicar el costo mensual por técnico. En el TOTAL se debe indicar el costo mensual por técnico por la cantidad de técnicos (03) y por 36 meses.						
• En el precio unitario de los técnicos (en caso de estado de emergencia) se debe indicar el costo mensual por técnico. En el TOTAL se debe indicar el costo mensual por técnico (en caso de estado por emergencia) por la cantidad de técnicos (03) y por 36 meses.						
• En el COSTO DEL COMPONENTE, se debe indicar ambos costos requeridos.						
	COMPONENTE DE SERVICIO DE EQUIPOS DE BACKUP O RESPALDO					
EQUIPO DE BACKUP	CANTIDAD DE VECES MINIMA SOLICITADA A	AÑOS B	OCURRENCIAS (VECES DURANTE L APRESTACION DEL PSERVICIO A*B	CANTIDAD DE DIAS MAXIMO DE ALQUILER	COSTO UNITARIO POR DIA	TOTAL
Backup de Impresora Multifuncional de Alto rendimiento.	10	3	30	90		
Backup de Computadora de Escritorio	10	3	30	90		
Backup de Impresora Multifuncional Blanco y Negro	5	3	15	90		
Backup de Impresora Láser a Color	3	3	9	90		
Backup UPS para Servidores	1	3	3	90		
Backup UPS para Servidores	10	3	30	90		
Costo del Componente						



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Legenda:

- En el Costo Unitario por día del Backup de Impresora Multifuncional de Alto rendimiento, se debe indicar el costo del alquiler por día. En el TOTAL se debe indicar el costo del alquiler por día del equipo por ocurrencias (veces durante la prestación del servicio) y por la cantidad máxima de días que el equipo puede estar alquilada (90).
- En el Costo Unitario por día del Backup de Computadora de Escritorio, se debe indicar el costo del alquiler por día. En el TOTAL se debe indicar el costo del alquiler por día del equipo por ocurrencias (veces durante la prestación del servicio) y por la cantidad máxima de días que el equipo puede estar alquilada (90).
- En el Costo Unitario por día del Backup de Impresora Multifuncional Blanco y Negro., se debe indicar el costo del alquiler por día. En el TOTAL se debe indicar el costo del alquiler por día del equipo por ocurrencias (veces durante la prestación del servicio) y por la cantidad máxima de días que el equipo puede estar alquilada (90).
- En el Costo Unitario por día del Backup de Impresora Láser a Color, se debe indicar el costo del alquiler por día. En el TOTAL se debe indicar el costo del alquiler por día del equipo por ocurrencias (veces durante la prestación del servicio) y por la cantidad máxima de días que el equipo puede estar alquilada (90).
- En el Costo Unitario por día del Backup UPS para Servidores, se debe indicar el costo del alquiler por día. En el TOTAL se debe indicar el costo del alquiler por día del equipo por ocurrencias (veces durante la prestación del servicio) y por la cantidad máxima de días que el equipo puede estar alquilada (90).
- En el COSTO DEL COMPONENTE, solo debe ir la SUMA del TOTAL Backup de Impresora Multifuncional de Alto rendimiento, del TOTAL de los Backup de Computadora de Escritorio, del TOTAL de los Backup de Impresora Multifuncional Blanco y Negro, del TOTAL del Backup de Impresora Láser a Color y del TOTAL del Backup UPS para Servidores.

COMPONENTE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMATICOS

Componentes del Servicio	Cantidad	Precio Unitario	Cantidad de Mantenimientos	Total
Mantenimiento preventivo de CPU	171		9	
Mantenimiento preventivo de CPU en Provincia	15		9	
Mantenimiento preventivo de Teclados	171		9	
Mantenimiento preventivo de Teclado en Provincia	15		9	
Mantenimiento preventivo de Laptops	63		9	



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Mantenimiento preventivo de Laptops en provincia	47		9	
Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales en Lima	32		12	
Mantenimiento de Impresoras láser a Color	11		12	
Mantenimiento de Impresoras Laser	2		12	
Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales en provincia	22		12	
Mantenimiento de Plotter	1		12	
Mantenimiento de Scanner de Libros	1		12	
Mantenimiento de Scanner de Planos	1		12	
Mantenimiento de Servidores	16		6	
Mantenimiento de UPS de Servidores	7		6	
Mantenimiento de Scanners de Alto Rendimiento	3		12	
Mantenimiento de Proyector Multimedia	8		9	
Mantenimiento de Proyectores Multimedia en provincia	11		9	

Costo del Componente

Legenda:

- En el Precio Unitario de cada equipo se debe indicar el costo unitario del Mantenimiento preventivo por cada tipo de equipo. En el TOTAL de cada equipo se debe indicar el Precio Unitario del equipo, por la cantidad de equipos y por la cantidad de mantenimientos preventivos.
- En el COSTO DEL COMPONENTE, solo debe ir la SUMA de los TOTALES de cada equipo.



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

COMPONENTE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

DESCRIPCION DELSERVICIO	CANTIDAD DE M42ÍNIMA DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	PRECIO UNITARIO	AÑOS (Duración del servicio)	TOTAL
Mantenimiento Correctivo de CPU (Lima y Provincia)	50		3	
Mantenimiento Correctivo de Teclados (Lima y Provincia)	50		3	
Mantenimiento Correctivo de Laptops	15		3	
Mantenimiento Correctivo de Impresoras Multifuncionales en Lima y Provincia	20		3	
Mantenimiento Correctivo de Impresoras láser a Color	5		3	
Mantenimiento Correctivo de Impresoras Láser (Lima y Provincia)	10		3	
Mantenimiento Correctivo de Plotter	4		3	
Mantenimiento Correctivo de Scanner de Libros	2		3	
Mantenimiento Correctivo de Scanner de Planos	3		3	
Mantenimiento Correctivo de Scanners de Alto Rendimiento	3		3	
Mantenimiento Correctivo de Servidores	2		3	
Mantenimiento Correctivo de UPS de Servidores	3		3	
Mantenimiento Correctivo de Proyectores Multimedia (Lima y Provincia)	4		3	
Costo del Componente				
Legenda: <ul style="list-style-type: none"> En el Precio Unitario de cada equipo se debe indicar el costo del Mantenimiento correctivo por cada tipo de equipo. En el TOTAL de cada equipo se debe indicar el PRECIO UNITARIO del equipo, por la CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS MINIMO POR AÑO y por la CANTIDAD DE AÑOS. En el COSTO DEL COMPONENTE, solo debe ir la SUMA de los TOTALES de cada equipo. 				
Totales				



PERÚ
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

RESUMEN DE COSTOS

Componentes	Total
Costos de los componentes	
Total Costos Directos	
Gastos Administrativos % (El porcentaje lo definirá el POSTOR)	
Total Gastos Indirectos	
Total Gastos Generales	
Utilidad % (El porcentaje lo definirá el POSTOR)	
Total sin I.G.V.	
IGV 18%	
Total con I.G.V.	
TOTAL GENERAL	

Los costos Unitarios de los Mantenimientos preventivos se detallan a continuación:

N°	Tipo de Equipo	Precio Unitario de Mantenimiento Preventivo (inc. IGV y Utilidad)
1	Mantenimiento preventivo de CPU	
2	Mantenimiento preventivo de CPU en Provincia	
3	Mantenimiento preventivo de Teclados	
4	Mantenimiento preventivo de Teclado en Provincia	
5	Mantenimiento preventivo de Laptops	
6	Mantenimiento preventivo de Laptops en provincia	
7	Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales en Lima	
8	Mantenimiento de Impresoras láser a Color	
9	Mantenimiento de Impresoras Laser	
10	Mantenimiento de Impresoras Multifuncionales en provincia	
11	Mantenimiento de Impresoras Láser en provincia	
12	Mantenimiento de Plotter	
13	Mantenimiento de Scanner de Libros	
14	Mantenimiento de Scanner de Planos	
15	Mantenimiento de Servidores	
16	Mantenimiento de UPS de Servidores	
17	Mantenimiento de Scanners de Alto Rendimiento	
18	Mantenimiento de Proyector Multimedia	
19	Mantenimiento de Proyector Multimedia en provincia	



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Los costos Unitarios del Servicio de Backup se detalla a continuación:

Equipos de Backup	Costo Unitario por Día (Inc. IGV y Utilidad)
Backup de Impresora Multifuncional de Alto rendimiento.	
Backup de Computadora de Escritorio	
Backup de Impresora Multifuncional Blanco y Negro.	
Backup de Impresora Láser a Color	
Backup UPS para Servidores	

Los costos Unitarios del Mantenimiento Correctivo se detalla a continuación:

N°	Tipo de Equipo	Precio Unitario de Mantenimiento Correctivo (Inc. IGV y Utilidad).
1	Mantenimiento Correctivo de CPU (Lima y Provincia)	
2	Mantenimiento Correctivo de Teclados (Lima y Provincia)	
3	Mantenimiento preventivo de Laptops	
4	Mantenimiento Correctivo de Impresoras Multifuncionales en Lima y Provincia	
5	Mantenimiento de Impresoras láser a Color	
6	Mantenimiento Correctivo de Impresoras Láser (Lima y Provincia)	
7	Mantenimiento Correctivo de Plotter	
8	Mantenimiento Correctivo de Scanner de Libros	
9	Mantenimiento Correctivo de Scanner de Planos	
10	Mantenimiento Correctivo de Scanners de Alto Rendimiento	
11	Mantenimiento Correctivo de Servidores	
12	Mantenimiento Correctivo de UPS de Servidores	
13	Mantenimiento Correctivo de Proyector Multimedia (Lima y Provincia)	

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Coordinador de MDA Título profesional de computación e informática o informática o Electrónica o Sistemas e informática o Redes o Eléctrica o Sistemas de Información • Un (01) personal de mantenimiento de hardware de servidores y equipos de almacenamiento de alto rendimiento Título profesional o Bachiller en Ingeniería de Computación o Informática o Electrónica o Sistemas e informática o Redes • Dos (02) técnicos para atención de mesa de ayuda y soporte técnico Título técnico o Bachiller en Ingeniería de Computación e Informática o Informática o Electrónica o Sistemas e Informática o Redes o eléctrica o Seguridad y Auditoría Informática o Soporte y Mantenimiento de Equipos de computación <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 postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Coordinador de MDA Curso en Gestión de Proyectos Certificación oficial ITIL V .4 Curso en mantenimiento y reparación de equipos informáticos. Para el caso de los cursos deberán contar con un mínimo acumulado de 24 horas lectivas. • Un (01) personal de mantenimiento de hardware de servidores y equipos de almacenamiento de alto rendimiento Curso en Administración de Servidores. Curso en Sistemas Operativos para Servidores, en Windows en su última versión. Curso en Sistemas Operativos para Servidores, en Linux (cualquier distribución) en su última versión Cursos en Redes de Datos. Para el caso de los cursos deberán contar con un mínimo acumulado de 24 horas lectivas • Dos (02) técnicos para atención de mesa de ayuda y soporte técnico

	<p>Certificación ITIL versión 4 Curso en mantenimiento y reparación de equipos informáticos. Para el caso de los cursos deberán contar con un mínimo acumulado de 24 horas lectivas</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> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Coordinador de MDA Acreditar experiencia mínima de cinco (5) años realizando supervisión del servicio de soporte técnico de equipos informáticos (computadoras portátiles o de escritorio, impresoras y Scanner) o como analista de mesa de ayuda o especialista de soporte técnico o supervisión de servicios de mesa de ayuda para el personal clave requerido como Coordinador de MDA. • Un (01) personal de mantenimiento de hardware de servidores y equipos de almacenamiento de alto rendimiento Acreditar experiencia laboral mínima de cuatro (04) años realizando administración de servidores o mantenimiento preventivo o correctivo o administración de centros de cómputo para el personal clave requerido como personal de mantenimiento de hardware de servidores y equipos de almacenamiento de alto rendimiento. • Dos (02) técnicos para atención de mesa de ayuda y soporte técnico Experiencia mínima de cuatro (04) años en servicios de mantenimiento preventivo o correctivo o soporte técnico de equipos informáticos (computadoras portátiles o de escritorio, impresoras y Scanner) o help desk o analista de mesa de ayuda o especialista de soporte técnico para el personal clave requerido como técnicos para atención de mesa de ayuda y soporte técnico (cada uno). <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'500,000.00 (Un millón quinientos mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mesa de ayuda o soporte técnico en equipos informáticos Servicio de soporte y reparación de equipos de cómputo a los usuarios finales Servicio de soporte integral en tecnologías de la información Servicio de mantenimiento preventivo y correctivos a computadoras e impresoras Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos informáticos Servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo Servicio de mantenimiento de impresoras <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁸, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las</p>

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

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

(...)

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

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 el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_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 <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">Hasta 100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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 mesa de ayuda, servicio de equipos informáticos de backup, y mantenimiento preventivo – correctivo de los equipos de cómputo de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) a nivel nacional que celebra de una parte Autoridad Portuaria Nacional, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20509645150, con domicilio legal en Av. Santa Rosa N° 135 - [...], 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° 006-2022-APN** para la contratación del servicio de mesa de ayuda, servicio de equipos informáticos de backup, y mantenimiento preventivo – correctivo de los equipos de cómputo de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) a nivel nacional, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de mesa de ayuda, servicio de equipos informáticos de backup, y mantenimiento preventivo – correctivo de los equipos de cómputo de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) a nivel nacional.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

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 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 la firma del acta de activación del servicio, según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el numeral V – PERIODO DE EJECUCIÓN, de los Términos de Referencia.

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.”

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI en el plazo máximo de SIETE (7) 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 diez (10) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de Cálculo	Procedimiento
1	En el caso que se supere los plazos establecidos en los términos de referencia para las atenciones de los mantenimientos correctivos, incidencias o requerimientos del equipamiento informático (excepto centro de cómputo)	2% de una UIT por cada hora o fracción de hora de retraso	Se verificará la infracción de acuerdo con la fecha y hora de la comunicación del mantenimiento correctivo, incidente o requerimiento por parte de la APN por correo o carta. (la fracción de hora se considerará como una hora de retraso).
2	En caso de ausencia de técnico asignado a la APN.	10% de una UIT por cada día de ausencia, del personal destacado en la APN.	La ausencia se considerará pasada las 04 horas de su hora de ingreso.
3	En caso de no atender dentro de los plazos establecidos una Incidencia, requerimiento, evento de seguridad de la información.	2% de UIT por cada hora o fracción transcurrida	Una vez superados los tiempos establecidos en los presentes términos de referencias para las incidencias y/o requerimientos a nivel nacional, indicados en el sistema de tickets y/o solicitado por el Asistente de Soporte Técnico de la OTI
4	En el caso que la APN solicite el cambio de los técnicos destacados y este no se realice o este fuera de plazo.	2% del pago mensual por cada día de atraso	Posterior a los plazos establecidos en los presentes TDRs y una vez reportados por la OTI vía carta.
5	En caso el CONTRATISTA supere los plazos máximos para brindar un EQUIPO DE BACKUP O RESPALDO.	10% de una UIT por cada hora de atraso	La necesidad de contar con un equipo de Backup se comunicará por correo.
6	En el caso de superar el tiempo de entrega de la lista de técnicos para los mantenimientos preventivos	2% del pago mensual por cada día de retraso	Una vez superados los tiempos establecidos en los presentes términos de referencias para la presentación de la lista de técnicos para mantenimientos preventivos
7	En caso de no cumplimiento de las fechas para realizar los mantenimientos correctivos de equipos informáticos a nivel nacional.	2% del pago por el servicio de mantenimiento correctivo por cada día de atraso	Una vez superados los tiempos establecidos en los presentes términos de referencias para el inicio de los mantenimientos correctivos o incumplimiento de las fechas coordinadas mediante correo y donde no se hubiese autorizado una reprogramación de fechas

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

⁹ 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).

los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-APN

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 ¹⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹¹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁰ 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.

¹¹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-APN

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 ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

¹² 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.

¹³ Ibídem.

¹⁴ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios¹⁵

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.

¹⁵ 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° 006-2022-APN
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° 006-2022-APN
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° 006-2022-APN
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

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° 006-2022-APN

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° 006-2022-APN**.

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] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%¹⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

¹⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-APN
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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].

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir o eliminar, según corresponda

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el esquema mixto de suma alzada y precios unitarios incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO
Monto del componente a precios unitarios			

OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
Monto del componente a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

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 en su oferta los precios unitarios de los componentes previstos para este sistema en el presente anexo y por un monto fijo integral de los componentes previstos a suma alzada.*

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
“El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-APN
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1										
2										
3										
4										

¹⁹ 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.

²⁰ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²¹ 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"*.

²² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²³ 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.

²⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²²	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
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° 006-2022-APN
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 006-2022-APN
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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