

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

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



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



Firmado digitalmente por NIQUEN  
CUMPA Jose Carlos FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 31.05.2021 14:31:19 -05:00



Firmado digitalmente por RAMOS  
VARGAS Robert Enrique FAU  
20537630222 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 31.05.2021 14:25:22 -05:00

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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

**MINISTERIO DE CULTURA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

---

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

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE  
LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y  
ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE  
O EQUIVALENTE**



**PERÚ**

**Ministerio de Cultura**

## **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.

MINISTERIO DE CULTURA

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE  
SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE

---

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

A

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**Advertencia**

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

**Importante**

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

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### Importante

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

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

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

A

**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.

###### Importante

*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 original, 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.*

##### 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 accesoría, 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

MINISTERIO DE CULTURA

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE  
SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE

---

## **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 : **MINISTERIO DE CULTURA**  
RUC N° : 20537630222  
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este 2465 – San Borja  
Teléfono: : 618-9393 – Anexo 3105  
Correo electrónico: : [Serviciot112@cultura.gob.pe](mailto:Serviciot112@cultura.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente N° 020-2021 el 27 de mayo de 2021.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplicable para el presente procedimiento de selección.

### 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 por trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios computados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será brindado de forma gratuita y únicamente de forma digital. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico: [serviciot112@cultura.gob.pe](mailto:serviciot112@cultura.gob.pe)

**MINISTERIO DE CULTURA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

---

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Secretaría General N° 000079-2021-SG/MC
- Código Civil y normas Concordantes
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

J

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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

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

- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)<sup>3</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- g) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar 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.

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

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

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

##### **Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “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. Que deberá ser Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda. Dicho documento deberá tener una fecha de emisión no mayor a un (1) mes de la fecha de suscripción del contrato.
- 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 – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

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

<sup>4</sup> 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/>

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos o Detalle de los precios unitarios del precio ofertado.
- h) Documento que señale el mecanismo de reporte y resolución de incidentes (Comunicaciones en línea con el Ministerio de Cultura y seguimiento de las mismas hasta el cierre).
- i) Copia simple de documento que acredite ser centro de servicio autorizado y/o partner autorizado del equipamiento a dar mantenimiento, para lo cual deberá presentar el documento que lo acredite.
- j) Copia simple del documento que acredite que el personal presentado como "Supervisor" cuenta con Certificación técnicas en solución de servidores, solución de almacenamiento o storage, soluciones de networking, soluciones de backup, y soluciones de virtualización.
- k) Copia simple del documento que acredite que el personal presentado como "Personal Técnico" cuenta con Certificación técnica en servidores, almacenamiento, monitoreo y soluciones de virtualización que la entidad utiliza.
- l) Constancia o certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente que los capacitadores sean especialistas de la marca HPE o equivalente, asimismo, deberá adjuntar los datos (Nombres y Apellidos y DNI) de los capacitadores.

**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 original, 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. 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>5</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el*

<sup>5</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**MINISTERIO DE CULTURA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes del Ministerio de Cultura, sito Avenida Javier Prado N° 2465 - San Borja, en horario de 10:00 a 15:00 horas o a través de la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía, <http://plataformamincu.cultura.gob.pe/ AccesoVirtual>, donde usted podrá:

1. Ingresar su solicitud/comunicación (icono INGRESO DE DOCUMENTOS)
2. Recibir la respuesta a su solicitud/comunicación de manera inmediata, con alertas a su correo electrónico y número de celular, en tiempo real, previa creación de su Casilla Electrónica.
3. Conocer en tiempo real el estado de su expediente.

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de acuerdo al siguiente detalle:

El pago se realizará de acuerdo al siguiente cuadro, a la presentación de la factura respectiva y previa conformidad por parte de la Oficina de informática y Telecomunicaciones, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de contrataciones del Estado.

ENTREGABLE	Días
Primer entregable de la prestación principal	33.3% del monto del contrato de la prestación principal.
Segundo entregable de la prestación principal	33.3% del monto del contrato de la prestación principal.
Tercer entregable de la prestación principal	33.4% del monto del contrato de la prestación principal.
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

El pago se hará efectivo luego de comprobada la conformidad por parte del área usuaria, representada por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la información y Comunicaciones, previo informe Técnico de la Oficina de informática y Telecomunicaciones.

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 Informática y Telecomunicaciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en el primer piso del edificio ubicado en AV. JAVIER PRADO ESTE 2465 – SAN BORJA o por medio virtual el Ministerio de Cultura pone a disposición su Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía (dar clic aquí <http://Plataformamincu.cultura.gob.pe/accesovirtual>), donde usted podrá:

1. Ingresar su solicitud/comunicación (icono INGRESO DE DOCUMENTOS)
2. Recibir la respuesta a su solicitud/comunicación de manera inmediata, con alertas a su correo electrónico y número de celular, en tiempo real, previa creación de su Casilla Electrónica.
3. Conocer en tiempo real el estado de su expediente.

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de  
Estadística y Tecnologías de la  
Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**TERMINO DE REFERENCIA N° 009-2021/OIT/OGETIC/SG/MC**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA  
SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA  
HPE O EQUIVALENTE**

**1- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

El Ministerio de Cultura requiere contar con el servicio de soporte técnico y mantenimiento de servidores de almacenamiento y respaldo de información de alto rendimiento del Ministerio de Cultura de la marca HPE o equivalente.

**2- FINALIDAD PUBLICA**

Fortalecer la posición del Ministerio de Cultura, brindándole una plataforma informática disponible, segura y confiable, que cuente con los componentes y servicios necesarios para soportar los procesos institucionales y contribuyendo al cumplimiento de las funciones encomendadas, con la finalidad de lograr la difusión y preservación de la cultura del País.

**3- OBJETIVO**

El Ministerio de Cultura requiere contratar a una empresa especializada en brindar el servicio de mantenimiento y soporte técnico de servidores, almacenamiento y respaldo de información de alto rendimiento.

- Garantizar su correcta operación.
- Garantizar alta disponibilidad en la funcionalidad encontrada.
- Prevenir fallas y/o problemas técnicos en su operatividad.
- Tomar medidas correctivas ante eventos que pongan en riesgo la continuidad operativa de los servicios que se encuentran sobre la plataforma.
- Prolongar la vida útil de los equipos contemplados en el presente servicio.
- Mitigar riesgos de pérdida de información procesada y almacenada en la plataforma para el uso de los sistemas y la toma de decisiones.

**4- Actividad POI**

Categoría Presupuestaria: 9002 Asignación presupuestarias,

Producto: 3999999 / Proyecto y actividad: 5001204 Sistema informática y Comunicaciones,

Actividad POI: Mantenimiento de Infraestructura tecnológica.

**5- Alcance de servicio**

El Ministerio de Cultura requiere contar los servicios de una empresa con



Firmado digitalmente por GUTTON  
ARTEAGA Charly Estadio FAU  
20537830222 soft  
Motivo: Doy V. B°  
Fecha: 23.04.2021 12:58:20 -05:00



Firmado digitalmente por  
MARTINEZ VALENZUELA Robinson  
Jean FAU 20537830222 soft  
Motivo: Doy V. B°  
Fecha: 23.04.2021 12:56:02 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

experiencia en soporte técnico y mantenimiento preventivo y/o correctivo físico y lógico para lo que el alcance y descripción del servicio se detallan a continuación:

### **Mantenimiento**

El Mantenimiento del equipamiento deberá contemplar lo siguiente:

El contratista deberá realizar el diagnóstico inicial y levantamiento de información.

- El mantenimiento preventivo será brindado de manera periódica, de acuerdo a lo señalado por la entidad en el presente documento, el mismo que deberá ser realizado por personal técnico.
- Las labores técnicas a realizar sobre los equipos se llevarán a cabo en el lugar donde éstos se encuentren instalados.
- Cuando se requiera realizar un mantenimiento correctivo y/o reparación en el equipo y/o cambio de pieza o componente, ésta será coordinada con el personal de la Oficina de informática y Telecomunicaciones para su aprobación y se deberá considerar horarios fuera de la hora laboral de preferencia.
- Los mantenimientos se realizarán de manera periódica teniendo las siguientes consideraciones:
  - Para que las tareas no interfieran en el desarrollo de las actividades del Ministerio, en coordinación con éste, el proveedor confeccionará el cronograma de mantenimiento preventivo, el que será puesto en conocimiento de la Oficina de informática y Telecomunicaciones oportunamente, debiendo ser aprobado por la misma.
  - Respaldo de la configuración del equipo.
  - Debe incluir la limpieza externa del equipo, así como la verificación de la correcta operatividad de todos los componentes. Asimismo, se tomarán en cuenta las precauciones y procedimientos que para el efecto que haya emitido el fabricante.
  - Pruebas de funcionamiento de todos los puertos de conectividad RJ45, USB y seriales u otros puertos del equipo.
  - Pruebas de funcionamiento de la fuente de poder y ventiladores internos.
  - Actualización del Firmware de cada equipo en caso se requiera.
  - Prueba de Operatividad que certifique su funcionamiento luego del mantenimiento

**PERU**

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de  
Estadística y Tecnologías de la  
Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

preventivo en presencia de un representante de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.

- Los insumos para mantenimiento que se utilice el proveedor deben ser apropiados para el tratamiento de equipo informático y deben estar de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la marca del equipo.
- El proveedor debe garantizar el uso de insumos apropiados para el mantenimiento de este tipo de equipamiento, aire puro comprimido para limpieza de socket, chips, circuitos electrónicos, conectores, cabezales, entre otros.
- Cada vez que se finalice el mantenimiento preventivo de un equipo, se deberá adherir al mismo una etiqueta que identifique apropiadamente la fecha correspondiente.
- En cada reporte deberá de registrarse también el tipo de equipo, marca, modelo, número de serie y código patrimonial asociado a cada equipo.
- En caso de encontrar algún desperfecto en el equipo y requiera de un servicio de mantenimiento correctivo, el contratista deberá comunicar oportunamente mediante un informe técnico a la Oficina de informática y Telecomunicaciones, indicando la falla, la posible causa y la posible solución.
- El personal técnico que asigne el proveedor deberá de estar debidamente uniformado, con indumentaria apropiada para el servicio, así como deberá contar con la identificación correspondiente.
- Asimismo, finalizada la revisión, el contratista coordinará con el personal de la Oficina de Informática y Tecnologías de la Información encargado de la supervisión del servicio, para la respectiva verificación y firma del formulario de conformidad.
- Al término de cada mantenimiento preventivo, el contratista enviará un informe técnico a la Oficina de informática y Telecomunicaciones con el detalle de las tareas realizadas y adjuntando



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**SOPORTE TECNICO**

El servicio de soporte técnico de los equipos deberá contemplar lo siguiente:

- El proveedor deberá contar con el personal técnico calificado disponible que garantice el soporte técnico en un horario de 24 horas al día por 7 días a la semana los 365 días del año.
- En todos los casos, el proveedor deberá asignar un número de registro para que se pueda tener constancia de la avería, además de un rápido seguimiento del mismo, con un tiempo máximo de 4 horas para el inicio de la atención.
- En caso de encontrar algún desperfecto en el equipo y requiera el reemplazo de algún componente, el contratista deberá comunicar oportunamente mediante informe técnico dirigido a la oficina de informática y telecomunicaciones indicando la falla, la posible causa y solución al problema
- La cantidad de incidencias a resolver es ilimitada.
- Los tiempos máximos de respuesta de atención por parte del postor según su criticidad y contabilizados luego de su registro son los que se detallan a continuación:

Criticidad	Tiempo de Respuesta (máximo)	Observación
S1 – Crítica	04 Horas	Fuera de servicio
S2 – Alta	06 Horas	Alerta por avería
S3 – Normal	08 Horas	Alerta preventiva
S4 – Baja	10 Horas	Requerimiento ó Incidencia

- Las incidencias podrán ser resueltas mediante correo electrónico, de manera presencial, telefónicamente o de manera remota, dentro de los plazos establecidos.
- Los tiempos máximos de resolución a los incidentes por parte del proveedor según su criticidad y contabilizados al termino de tiempo de respuesta, los que se detallan a continuación:

Criticidad	Tiempo Máximo de Resolución
S1–Crítica	08 Horas.
S2 – Alta	12 Horas.
S3–Normal	24 Horas
S4 – Baja	48 horas



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadísticas y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- El contratista deberá indicar, como parte de su propuesta técnica, el mecanismo de reporte y resolución de incidentes. (Comunicaciones en línea con el Ministerio de Cultura y seguimiento de las mismas hasta el cierre)
- En caso de observar que el equipo se encuentra en situación de irreparable, el Contratista presentará un informe Técnico detallado incluyendo las razones que generaron tal situación y la posible solución.
- Todos los materiales y accesorios que serán utilizados durante la ejecución de la prestación serán originales y con garantía del fabricante. Cualquier daño debido a defectos de fabricación determinará su reparación o reemplazo por otro equivalente, sin que ello signifique un costo adicional para el Ministerio.
- El contratista debe garantizar que todos los materiales y accesorios a ser utilizados en el servicio.
- Las ejecuciones de la prestación estén libres de defectos que puedan presentarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de una acción u omisión por parte del contratista o provenga de fábrica.
- El presente servicio deberá contemplar la provisión de partes y/o repuestos.
- En caso de encontrar algún desperfecto, en el equipo y requiera reemplazo de algún componente, el contratista deberá comunicar oportunamente mediante informe técnico dirigido a la Oficina de informática y telecomunicaciones indicando la falla, la posible causa y la solución del problema. El tiempo de cambio de la parte averiada será de acuerdo al contrato de garantía con el Fabricante, sin poner en riesgo la continuidad operativa del servicio informático y/o equipamiento.

#### Capacitación

- El servicio debe de incluir capacitación (servidores, Servicios, Storage) mínimo de 24 horas dirigido a cuatro (04) personas designadas por la OTI/Redes.
- La capacitación deberá ser teórico práctico y a realizar en las instalaciones del Ministerio de Cultura.
- La capacitación deberá ser brindado por especialistas certificados en Storage, Servidores de la marca HPE o su equivalente y servicios que corre en la solución. (Windows, Linux y docker kubernetes)

**Nota:** El postor ganador de la Buena pro, deberá presentar para la suscripción de contrato, constancia o certificado o cualquier otro documento que acredite fehacientemente que los capacitadores sean especialistas de la marca HPE o equivalente, asimismo, deberá adjuntar los datos (Nombres y Apellidos y DNI) de los capacitadores.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

#### 6- CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a mantener en reserva y no revela a terceros algunos sin autorización previa del Ministerio de Cultura, la Información que le sea suministrada por este último.

#### 7- ATENCIÓN DE AVERÍAS O FALLAS

- Una avería es una interrupción parcial o total del servicio, así como un decremento en la calidad del mismo.
- Las actividades o provisiones de bienes que ejecute el proveedor para subsanar una avería serán sin costo alguno para la entidad a excepción que la avería sea imputable al Ministerio de Cultura.
- El tiempo de atención de una avería no deberá ser al del plazo indicado en el mismo que debe ser contabilizado desde que se reporta la avería hasta que el proveedor del servicio responde para iniciar el diagnóstico.
- El tiempo de solución de la avería o interrupción reporta en el enlace no deberá ser mayor al indicado.
- El Ministerio de Cultura reportará las averías a un único número telefónico el cual será una ventanilla única que atenderá todas las averías del servicio contratado, permitiendo un adecuado control, gestión y seguimiento de la misma, debiendo indicar número telefónico. El proveedor deberá contar un número gratuito para la atención de las llamadas.

#### 8- ENTREGABLE

Consiste en el mantenimiento del equipamiento, y se realizará en un periodo de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, se deberá de entregar los siguientes tres (03) entregables:

##### PRIMER MANTENIMIENTO

- Plan de Trabajo preliminar con respecto a los mantenimientos preventivos, debidamente calendarizado con todas las actividades a realizar en relación a los equipos de almacenamiento y Respaldo de la organización en coordinación con OIT/Redes
- Plan de capacitación y temario en requisitos, administración, monitoreo y resolución de problemas en Plataforma de Almacenamiento y Respaldo, como mínimo por veinticuatro (24) horas y cuatro (04) participantes en coordinación con OIT/Redes.
- Informe de Diagnóstico inicial de la Plataforma de Servidores y Almacenamiento institucional.
- Se deberá realizar limpieza física externa del chasis y todos los componentes de los equipos.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

- Se deberá evaluar LOG, y revisión de configuraciones.
- Se deberá realizar actualizaciones de software y firmware a la última versión liberada estable.
- Recomendaciones.
- Carta, certificado y/o constancia, de la activación de soporte, emitido por el fabricante, en la modalidad de 24 Horas x 7 Días x 1año. (ingresar por mesa de parte en 3 días hábiles luego de haber suscrito el contrato)
- Tiempo de ejecución del mantenimiento y presentación del informe, no mayor a sesenta (60) días.
- Capacitación de acuerdo a lo indicado en el numeral 5 del presente documento.

#### SEGUNDO MANTENIMIENTO

- Plan de trabajo de mantenimientos preventivos y /o correctivos, sobre el Plan de Trabajo preliminar previamente presentado.
- Informe de Incidencias y/o requerimientos atendidos durante el presente periodo en base a las condiciones detalladas en el numeral 5 del presente documento y/o casuísticas identificadas durante el proceso de ejecución del servicio.
- El mantenimiento deberá realizarse de acuerdo a consideraciones indicadas por el fabricante.
- Se deberá evaluar LOG, y revisión de configuraciones
- Se deberá realizar la actualización de la plataforma de la solución de servidores y almacenamiento centralizado de la marca HPE o su equivalente y firmware a la última versión liberada estable.
- Recomendaciones
- Tiempo no mayor a ciento ochenta (180) días.

#### TERCER MANTENIMIENTO

- Informe de incidencias y/o requerimiento trimestral atendidos durante el presente periodo en base a las condiciones detalladas en el ítem 5 del presente informe y/o casuística identificadas durante el proceso de ejecución del servicio (adjuntar seguimiento mensual)
- El mantenimiento deberá realizarse de acuerdo a consideraciones indicadas por el fabricante.
- Recomendaciones
- Tiempo no mayor a trescientos sesenta y cinco (365) días

#### 9- PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO

El plazo de servicio será por trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios computado a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

#### 10- LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El lugar de la prestación de los servicios será en la Oficina de Informática y Telecomunicaciones (OIT) del Ministerio de Cultura, sito en la sede Central Av. Javier Prado Este 2465, San Borja.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

### 11- PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la orden de servicio, la entidad aplicará al contratista una penalidad por mora de acuerdo con lo establecido en el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto total de la contratación vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

### 12- FORMA DE PAGO

La forma de pago será tres (03) armadas, previa presentación del informe técnico de OTI con el Visto Bueno de OGETIC en base al informe de los mantenimientos realizados por el contratista.

El pago se realizará de acuerdo al siguiente cuadro, a la presentación de la factura respectiva y previa conformidad por parte de la Oficina de informática y Telecomunicaciones, de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de contrataciones del Estado.

ENTREGABLE	Días
Primer entregable de la prestación principal	33.3% del monto del contrato de la prestación principal.
Segundo entregable de la prestación principal	33.3% del monto del contrato de la prestación principal.
Tercer entregable de la prestación principal	33.4% del monto del contrato de la prestación principal.
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

El pago se hará efectivo luego de comprobada la conformidad por parte del área usuaria, representada por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la información y Comunicaciones, previo informe Técnico de la Oficina de informática y Telecomunicaciones.

### 13- OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es responsable, de la ejecución de los protocolos de sanidad, impuestos por el estado peruano, para la prevención, contención y mitigación del coronavirus SARS-CoV-2, durante la ejecución del presente servicio.
- Por lo que el personal designado por el contratista deberá de utilizar los equipos de protección personal y adoptar las medidas de cuidado personal y de salud diseñadas por el ministerio de salud para evitar la propagación del sars-cov-2, de acuerdo a la resolución ministerial 239-2020- MINSa y sus modificatorias. Se adjunta Anexo N° 02
- El postor ganador de la buena pro deberá acreditar ser centro de servicio autorizado y/o partner autorizado del equipamiento a dar mantenimiento, para lo



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Secretarías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

cual deberá presentar el documento que lo acredite, dicho documento será requisito para la suscripción del contrato.

- El postor ganador de la Buena Pro deberá acreditar para la suscripción del Contrato que el personal presentado como "Personal Técnico" cuenta con Certificación técnica en servidores, almacenamiento, monitoreo y soluciones de virtualización que la entidad utiliza.
- El postor ganador de la Buena Pro deberá acreditar para la suscripción del contrato que el personal presentado como "Supervisor" cuenta con Certificación técnicas en solución de servidores, solución de almacenamiento o storage, soluciones de networking, soluciones de backup, y soluciones de virtualización.

**14- CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada de la OIT con visto Bueno de OGETIC y se realizará por entregable de acuerdo al cronograma.

**15- PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

La conformidad del servicio será por parte del Ministerio de Cultura no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto de vicios ocultos conforme a los dispuesto por el artículo 40° del TUO de la Ley de contrataciones del estado y 146° de su reglamento.

**16- RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS:**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor a un (01) año contados a partir de la conformidad otorgada por el ministerio de Cultura.

**17- REQUISITOS DE CALIFICACION:**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>Para el "Supervisor":</p> <p><u>Requisitos:</u>                      Título profesional en ingeniería de sistemas, o ingeniería de computación, o ingeniería informática, o ingeniería de software, o ingeniería de telecomunicaciones, o ingeniería electrónica, o ingeniería industrial, o ingeniería de redes.</p> <p>Para el "Personal Técnico":</p> <p><u>Requisitos:</u>                      Título profesional o grado de bachiller en ingeniería de sistemas, o ingeniería de computación, o ingeniería informática, o ingeniería de software, o ingeniería de telecomunicaciones, o ingeniería electrónica, o ingeniería industrial, o ingeniería de redes.</p>

<p><b><u>Acreditación (para todos los casos):</u></b></p> <p>El grado académico o título profesional requerido, según corresponda, 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso grado académico 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>A.1.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Para el "Personal Técnico":</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con 24 horas lectivas como mínimo, en Administración de servidores.</li><li>• Contar con 24 horas lectivas como mínimo, en Soluciones de Almacenamiento.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, O DIPLOMAS.</p> <p><b><u>Importante</u></b></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>

<b>A.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Para el "Supervisor":</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> Contar con experiencia como Jefe o Supervisor de proyectos de implementación de soluciones de servidores y almacenamiento, como mínimo tres (03) años.</p> <p><b>Para el "Personal Técnico":</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b> Contar con experiencia en instalación, configuración, soporte y mantenimiento en soluciones de servidores y almacenamiento, como mínimo cinco (05) años.</p>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**Acreditación (para todos los casos):**

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.

**B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'100,000.00 (Un millón cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considera servicios similares a los siguientes: Servicio de soporte técnico, Mantenimiento y/o servicio de garantía de equipamiento, Servicios de Mantenimiento Preventivos de Servidores, Servicios de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Comunicación. Servicios de soporte y extensión de garantías, Servicios de Soporte de Soluciones de Virtualizaciones en Venta e Implementación de Servidores (Puesta en producción del servicio), Renovación de soporte y/o garantía de servidores o renovación de soporte y/o garantías de almacenamiento



Firmado digitalmente por PNEDO  
PINAS Jairo S. Jaisner FAL  
20537630222 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23/04/2021 20:59:09 -05:00

V°B° Y SELLO

JEFE DEL ÁREA USUARIA



Firmado digitalmente por PNEDO  
PINAS Jairo S. Jaisner FAL  
20537630222 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 23/04/2021 20:58:35 -05:00

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE

OFICINA O DIRECCIÓN



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Anexo 01

Núm. de Parte	Descripción del equipo	Número de serie
681844-B21	HP BLc7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	USE441BV2K
735151-B21	HP BL460c Gen8 E5-v2 10Gb FLB CTO Blade	USE441BV31
735151-B21	HP BL460c Gen8 E5-v2 10Gb FLB CTO Blade	USE441BV32
735151-B21	HP BL460c Gen8 E5-v2 10Gb FLB CTO Blade	USE441BV33
735151-B21	HP BL460c Gen8 E5-v2 10Gb FLB CTO Blade	USE441BV34
735151-B21	HP BL460c Gen8 E5-v2 10Gb FLB CTO Blade	USE441BV35
735151-B21	HP BL460c Gen8 E5-v2 10Gb FLB CTO Blade	USE441BV36
735151-B21	HP BL460c Gen8 E5-v2 10Gb FLB CTO Blade	USE441BV37
735151-B21	HP BL460c Gen8 E5-v2 10Gb FLB CTO Blade	USE441BV38
735151-B21	HP BL460c Gen8 E5-v2 10Gb FLB CTO Blade	USE441BV39
735151-B21	HP BL460c Gen8 E5-v2 10Gb FLB CTO Blade	USE441BV3A
H6J68A	HP 11642 1200mm Shock Rack	USE441BV3B
456204-B21	HP BLc7000 DDR2 Encl Mgmt Option	PDFYV0ARH6Y1LL
718055-L21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 FIO Kit	TDHXU048Z7K086
718055-L21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 FIO Kit	TDHXU048Z7K088
718055-L21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 FIO Kit	TDHXU04VM7K00F
718055-L21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 FIO Kit	TDHXU04VM7K00G
718055-L21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 FIO Kit	TDHXU04VM7K00J
718055-L21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 FIO Kit	TDHXU04VM7K00M
718055-L21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 FIO Kit	TDHXU04VM7K00N
718055-L21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 FIO Kit	TDHXU04VM7K00Q
718055-L21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 FIO Kit	TDHXU04VM7K016
718055-L21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 FIO Kit	TDHXU04VM7K018

**MINISTERIO DE CULTURA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

718055-B21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 Kit	TDHXU048Z7K087
718055-B21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 Kit	TDHXU048Z7K089
718055-B21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 Kit	TDHXU04VM7K00D
718055-B21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 Kit	TDHXU04VM7K00H
718055-B21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 Kit	TDHXU04VM7K00K
718055-B21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 Kit	TDHXU04VM7K00L
718055-B21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 Kit	TDHXU04VM7K00P
718055-B21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 Kit	TDHXU04VM7K00R
718055-B21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 Kit	TDHXU04VM7K015
718055-B21	HP BL460c Gen8 E5-2690v2 Kit	TDHXU04VM7K017
700742-B21	HP FlexFabric 10Gb 2P 534FLB FIO Adptr	PDBKR0ARH7E010
700742-B21	HP FlexFabric 10Gb 2P 534FLB FIO Adptr	PDBKR0ARH7E022
700742-B21	HP FlexFabric 10Gb 2P 534FLB FIO Adptr	PDBKR0ARH7E02R
700742-B21	HP FlexFabric 10Gb 2P 534FLB FIO Adptr	PDBKR0ARH7E4ND
700742-B21	HP FlexFabric 10Gb 2P 534FLB FIO Adptr	PDBKR0ARH7E4NE
H5M60A	HP 8.3kVA 208V 36out NA bPDU	CN03210096
H5M60A	HP 8.3kVA 208V 36out NA bPDU	CN03210097
690164-B21	HP Smart Array P220i Controller FIO Kit	PCQVU00CRH7C9OQ
690164-B21	HP Smart Array P220i Controller FIO Kit	PCQVU00CRH7C9PM
AJ821B	HP B-series 8/24c BladeSystem SAN Switch	CN8434B01G
AJ821B	HP B-series 8/24c BladeSystem SAN Switch	CN8434B03F
638526-B21	HP BLc VC Flex-10/10D Module Opt	7C935200PV
638526-B21	HP BLc VC Flex-10/10D Module Opt	7C935200PW
QR485A	HP 3PAR StoreServ 7400 4-N Storage Base	2M2439039F
QR516B	HP 3PAR 7000 Service Processor	MX2437009Z
QR490A	HP M6710 2.5in 2U SAS Drive Enclosure	2M243700DV
QR490A	HP M6710 2.5in 2U SAS Drive Enclosure	2M243700DY
QR490A	HP M6710 2.5in 2U SAS Drive Enclosure	2M2438037P
QR490A	HP M6710 2.5in 2U SAS Drive Enclosure	2M2438037V
QR490A	HP M6710 2.5in 2U SAS Drive Enclosure	2M243900PR
QR490A	HP M6710 2.5in 2U SAS Drive Enclosure	2M243900Q2
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF424N008
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF424N017
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF424N01D

J

**MINISTERIO DE CULTURA****CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC -PRIMERA CONVOCATORIA****SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF424N01F
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF424N00L
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF424N00P
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF424N00Z
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF424N01B
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF443N00U
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF443N00X
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF443N010
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF443N03A
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF443N03B
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF443N03D
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF443N03K
E7W54B	HP M6710 480GB 6G SAS 2.5in MLC 5yr SSD	5CF443N03L
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N11R
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N136
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N138
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N139
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N13A
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N13B
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N13C
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N13D
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N13E
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N13G
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N13H
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N13J
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N13L
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N150
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N15F
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N15Y
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N166
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N167
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N16P
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N16R
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N11W

MINISTERIO DE CULTURA

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE

C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N12K
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N12L
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N12U
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N149
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14F
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14H
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14K
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14L
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14M
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14N
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14P
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14R
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14S
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14T
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14V
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14W
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14X
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14Y
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N14Z
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N151
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N153
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N154
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N155
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N156
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N157
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N158
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N15H
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N15J
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N15K
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N15L
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N15T
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N15V
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N15W
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N164
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N165

MINISTERIO DE CULTURA

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE

C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N16F
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N16T
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N16W
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N16X
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N16Y
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N16Z
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N171
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N172
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N173
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N174
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N175
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N176
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N179
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17B
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17D
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17F
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17G
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17H
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17K
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17R
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17S
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17V
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17X
C8R72A	HP M6710 600GB 6G SAS 10K 2.5in HDD	6C3437N17Z
AK381A	HPE MSL4048 0-Drive Tape Library	MXA440Z07H
C0H28A	HP MSL LTO-6 Ultr 6250 FC Drive Upg Kit	HUJ43017YP
C0H28A	HP MSL LTO-6 Ultr 6250 FC Drive Upg Kit	HUJ43017YY
C0H28A	HP MSL LTO-6 Ultr 6250 FC Drive Upg Kit	HUJ430180L
C0H28A	HP MSL LTO-6 Ultr 6250 FC Drive Upg Kit	HUJ430180R
863442-B21	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M28490380
863442-B21	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M28490381
875942-L21	HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 FIO Kit	TWGJA86VMBN0E1
875942-L21	HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 FIO Kit	TWGJA86VMBN0DZ

MINISTERIO DE CULTURA

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE

875942-B21	HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 Kit	TWGJA86VMBN0DY
875942-B21	HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 Kit	TWGJA86VMBN0E0
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN158
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15C
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15E
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15D
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15B
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN159
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN157
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15M
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15K
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15J
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15I
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15H
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15G
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15F
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15A
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15L
P01363-B21	HPE 12W BL Smart Storage Battery	6WQXA0AB2B636N
P01363-B21	HPE 12W BL Smart Storage Battery	6WQXA0AB2B636Q
804367-B21	HPE Smart Array P204i-b SR Gen10 Ctrlr	PEYHF0KLMB10N8
804367-B21	HPE Smart Array P204i-b SR Gen10 Ctrlr	PEYHF0KLMB10CM
700065-B21	HP FlexFabric 20Gb 2P 630FLB Adptr	PDAQU0AV4A8M05
700065-B21	HP FlexFabric 20Gb 2P 630FLB Adptr	PDAQU0AV4A8LYY
710608-B21	HP QMH2672 16Gb FC HBA	PDSME0BSTB1186
710608-B21	HP QMH2672 16Gb FC HBA	PDSME0BSTB118U
863442-B21	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M28490380
863442-B21	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M28490381
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07T
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N060
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N062
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N06P
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N06Y
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N076

**MINISTERIO DE CULTURA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N081
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N085
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N063
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N061
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N075
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07C
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07M
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N066
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N06D
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07L
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07P
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N05Y
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N064
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N06X
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07F
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07I
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07W
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N084
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N068
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N073
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07X
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N082
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N061
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N06L
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N077
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N06E
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N06F
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N06N
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N071
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N078
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07N
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N07S
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N086
QR498A	HP M6710 1TB 6G SAS 7.2K 2.5in HDD	6C3833N06S
863442-B21	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO	2M28490380

**MINISTERIO DE CULTURA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**



PERU

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

	Blade	
863442-B21	HPE BL460c Gen10 10Gb/20Gb FLB CTO Blade	2M28490381
875942-L21	HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 FIO Kit	TWGJA86VMBN0E1
875942-B21	HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 Kit	TWGJA86VMBN0DZ
875942-B21	HPE BL460c Gen10 Xeon-G 6130 Kit	TWGJA86VMBN0DY
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	TWGJA86VMBN0E0
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN158
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15C
815100-B21	HPE 32GB 2Rx4 PC4-2666V-R Smart Kit	RVYEA86SWBN15E



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de  
Estadística y Tecnologías de la  
Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Anexo 02

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD PARA PROTECCIÓN ANTE EL CORONAVIRUS  
(COVID-19)**

**SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE CULTURA**

**Y EN LO APLICABLE A OTRAS DEPENDENCIAS DEL MC**

**I OBJETIVO:**

Establecer medidas de prevención, supervisión y control de riesgos, a fin de evitar la propagación y contagio por Coronavirus (COVID-19) adoptando medidas de limpieza y seguridad durante el estado de emergencia nacional, siguiendo las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud.

**II ALCANCE:**

El presente protocolo será de aplicación para las empresas que desarrollan los procesos de limpieza y seguridad de las oficinas y áreas comunes de las diversas dependencias del Ministerio de Cultura.

**III VENTILACIÓN NATURAL Y ARTIFICIAL:**

Mientras dure el período de Emergencia Sanitaria en aplicación de las medidas de prevención ante el Coronavirus (COVID-19), no se encenderán ninguno de los sistemas de aire acondicionado que dependen de los chiller (agua helada) y aquellos conformados por evaporadores y condensadores, evitando así el flujo de aire por todo el ambiente.

Las puertas y ventanas, pivotantes o corredizas, deberán permanecer abiertas en lo posible, a fin de mantener los ambientes debidamente ventilados.

**IV USO DE ASCENSORES:**

El uso de los ascensores será restringido hasta un máximo de 4 personas por cada cabina. El personal de seguridad controlará el acceso hacia los ascensores que tengan cercanos.

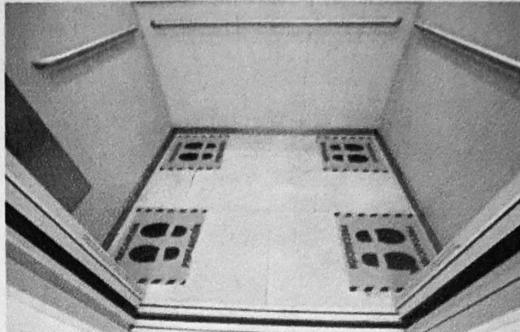
Solo será permitido el ingreso de personas con mascarillas.

Evitar apoyarse contra las paredes o agarrarse a los pasamanos.

Durante el trayecto evitar, tocarse con las manos, la nariz, boca y ojos.

Lávese las manos con agua y jabón al finalizar cada trayecto.

El personal de limpieza limpiará y desinfectará frecuentemente las superficies, tales como puertas, botoneras, pasamanos, pisos.



**V PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD:**

Toda persona, independientemente de su vínculo con la Institución, que pretenda ingresar o se encuentre al interior de las instalaciones del Ministerio de Cultura, deberá cumplir con las condiciones de protección establecidas por el Gobierno, entre otras, las de utilizar una mascarilla durante su permanencia, manteniendo la distancia social mínima de 1,50m, entre otras medidas que se establezcan.

Del mismo modo, deberán realizar el lavado de manos frecuentemente, pudiendo complementar dicho lavado con alcohol en gel de los dispensadores ubicados en los ingresos peatonales y todos los pisos de la Sede Central.

El personal de seguridad controlará en los ingresos peatonales la temperatura del personal colaborador y público administrado, antes de autorizar su ingreso.

Para el caso de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía el personal de seguridad proporcionará alcohol en gel al público administrado antes de su ingreso, verificando además el uso de mascarillas obligatorias.

En la zona de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía (mesa de partes, caja, informes, recepción, etc.), durante el periodo de suministro e instalación de ventanillas vidriadas, se colocará una línea separadora a 1,50m de las ventanillas, distancia a la que solamente se permitirá que una persona se acerque a la ventanilla. En el área de espera solamente podrán ingresar 10 personas como máximo, manteniendo la distancia social entre ellas.

Externamente, se acondicionará un área con toldo y sillas para otras 10 personas como máximo, respetando la distancia social establecida.

**VI PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA:**

En la zona de la Plataforma de Atención a la Ciudadanía, se mantendrá una persona de limpieza que constantemente desinfecte las sillas, máquina de tickets, teléfonos, luego de su uso por los administrados.



PERU

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de  
Estadística y Tecnologías de la  
Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

El fin de semana previo a la finalización de la cuarentena se realizará una fumigación y desinfección de todo el local.

Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastra.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

El desinfectante de uso ambiental a ser usado es la solución de hipoclorito de sodio (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%, equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc o 4 cucharaditas de Cloro). Si hubiera superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de útiles desechables. En el caso de emplear útiles reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando el mismo producto señalado.

Se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: interruptores, manijas, pasamanos, botoneras de ascensores, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, etc.

Para el caso de los artículos electrónicos tales como teléfonos, control remoto, impresoras, CPU, monitores, teclados, etc. Se recomienda usar de preferencia etanol al 70% o soluciones de amonio cuaternario.

Este proceso se realizará durante el horario de labores de lunes a viernes; así mismo, se continuará abasteciendo de alcohol en gel en los diferentes puntos donde se ubican los dispensadores.

## VII DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS:

Los vehículos del pool y los asignados a la Alta Dirección serán desinfectados al terminar sus comisiones de servicio, para lo cual emplearán equipos como hidrolavadora, solución de hipoclorito de sodio, alcohol en spray, agua con jabón y paños para refregar y secar.

El procedimiento como mínimo debe ser limpiar y desinfectar las superficies de contacto frecuente del vehículo al final de cada turno, garantizando que se sigan los procedimientos de limpieza y desinfección de manera consistente y correcta, incluida una adecuada ventilación cuando se usan productos químicos; al limpiar el vehículo, las puertas y ventanillas deben permanecer abiertas, el personal deberá usar guantes desechables compatibles con los productos que utilizan, además de cualquier otro EPP necesario.

Las superficies duras no porosas del interior del vehículo, como los asientos rígidos, apoyabrazos, manijas de puertas, hebillas de cinturones de seguridad, controles de luces y aire, puertas y ventanillas y agarraderas, se deben limpiar con agua y jabón o detergente si están visiblemente sucias, antes de aplicarles desinfectante o soluciones de blanqueador con cloro de uso doméstico diluido o soluciones de alcohol con al menos un 70 % de alcohol.



Para las superficies porosas o blandas, como asientos de tela, primero eliminar cualquier contaminación visible, y limpiar la superficie con los productos de limpieza adecuados indicados para usar sobre estas superficies.

Para las superficies de artículos electrónicos de contacto frecuente, como tabletas y pantallas táctiles del vehículo, primero eliminar la suciedad visible y luego desinfectar usando paños o rociadores con al menos un 70 % de alcohol.

El personal encargado de la limpieza deberá quitarse y desechar los guantes y cualquier otro EPP desechable que haya utilizado para limpiar y desinfectar una vez que haya terminado e inmediatamente después lavarse las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos, o usar un desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol si no hubiera agua y jabón disponibles.

## VIII RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LOS VEHÍCULOS:

### A Para el conductor (si viaja solo)

Lavarse las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Una vez dentro, aplicar desinfectante sobre una tela o papel y pasarlos sobre el volante, la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces, después desinfectarse las manos con alcohol o gel antibacterial.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, no encender el aire acondicionado.

En caso la autoridad policial solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente con alcohol o gel antibacterial.

Al término del trayecto elegir un desinfectante a base de cloro para limpiar dentro del vehículo, el volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, entre otros, después de realizar la limpieza, lavarse y desinfectar sus manos.

### B Para el conductor (si viaja con pasajeros)

Lavarse las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Una vez dentro, aplicar desinfectante sobre una tela o papel y pasarlos sobre el volante, la palanca de cambios, el freno, perilla de volumen de la radio, las manijas de las puertas, el

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**  
**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE**  
**SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de  
Estadística y Tecnologías de la  
Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

cinturón de seguridad, los comandos de aire y las luces, después desinfectarse las manos con alcohol o gel antibacterial.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

No permitir el ingreso de personas no autorizadas por la Entidad al vehículo.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, mantener una distancia adecuada con los pasajeros, no encender el aire acondicionado.

En caso la autoridad policial solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido un contacto físico, desinfectar inmediatamente con alcohol o gel antibacterial.

Al término del trayecto elegir un desinfectante a base de cloro para limpiar dentro del vehículo, el volante, asiento, manijas de las puertas, ventanas, entre otros, después de realizar la limpieza, lavarse y desinfectar sus manos.

**C Para los pasajeros**

Lavarse las manos con agua y jabón o jabón líquido, por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos.

Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento, se debe evitar tocar la nariz, boca y los ojos.

Evitar toser y/o estornudar abiertamente en el auto, para ello usar un pañuelo, papel desechable o cubrirse con el brazo.

Mantener una distancia mínima de un (1) metro con otras personas y evitar, en lo posible salir de la cabina del vehículo para relacionarse con otras personas.

Durante el viaje abrir las ventanas para su ventilación, mantener una distancia adecuada con los demás pasajeros.

**D Durante las pausas para alimentación y/o descanso en ruta**

Continuar con el uso obligatorio de mascarillas en todo momento, asimismo, se debe evitar tocar la nariz, la boca y los ojos.

Mantener una distancia mínima de un (1) metro con otras personas y evitar, y en la medida posible salir de la cabina del vehículo para relacionarse con otras personas.

En lo posible, ingerir sus alimentos al aire libre, lejos de otras personas, o en la cabina del vehículo.



Cuando exista un servicio de restaurante en sus lugares de parada, de preferencia, los conductores no deben comer en el establecimiento y deben solicitar su comida para llevar, de forma que pueda comer lejos de los demás.

**IX USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:**

Durante el proceso de desinfección con manipulación de productos químicos, el personal de limpieza deberá mantener las áreas debidamente ventiladas.

Del mismo modo, deben considerar el **uso obligatorio** de los siguientes elementos de Protección Personal (en adelante EPP's) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección:

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables (resistentes, impermeables y de manga larga, no quirúrgicos).

En el caso de utilizar EPP's reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando la solución de hipoclorito de sodio.

Finalmente, el adecuado retiro de los EPP's, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos.

**X MANEJO DE RESIDUOS:**

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se deberán eliminar como residuos sólidos, adoptando todas las cuidados necesarios en su manipulación, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento hasta su traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

**XI EXIGENCIA DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD Y LIMPIEZA A LAS EMPRESAS PROVEEDORAS Y CONTRATISTAS:**

Deberá de solicitarse a todos los proveedores de bienes y/o contratistas que brinden servicios al Ministerio de Cultura, el documento interno de cada una de las empresas que representan, que permita verificar que tanto su personal como los productos o bienes han pasado o han sido tamizados a través de procedimientos de desinfección y control de tratamiento adecuados que disminuyan la probabilidad de contagio y/o de portar el Coronavirus (COVID-19). Para ello deberán seguir las siguientes pautas:



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

**A Recomendaciones del MINSA para los trabajadores de las empresas:**

Lavarse las manos correctamente durante 20 segundos con agua y jabón.

Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y botar los pañuelos en un tacho cerrado.

Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.

Evitar saludar a tus compañeros con apretón de manos, beso en la mejilla y otras formas de contacto físico.

Si tienes fiebre, tos o dificultad al respirar, dirígete inmediatamente al tópico de tu institución. No te automediques.

Si trabajas en contacto con público en general, mantén una distancia mínima de un metro.

No compartir alimentos, utensilios ni tus objetos personales (peine, toalla, ropa, etc.).

Mantener tu ambiente de trabajo ventilado y desinfectado.

Mantente alerta de posibles casos de coronavirus en tu centro laboral, e infórmalo inmediatamente a tus superiores.

Cumplir con las medidas de prevención que adopte tu empleador.

Asistir a las capacitaciones que realice tu centro de trabajo sobre el COVID-19.

**B Recomendaciones del MINSA para los empleadores de las empresas:**

Si un trabajador tiene fiebre, tos o dificultad al respirar, evitar que se contacte con otro personal que brinde atención al público y que esté en zonas públicas, y asegurarse que se dirija al tópico de la institución inmediatamente. Es importante consultar con un médico, pues no se debe pedir una prueba de descarte de coronavirus si no es necesaria; podría tratarse solo de una gripe leve.

Procurar que el personal en condición de riesgo (adultos mayores, embarazadas o personas con diabetes, hipertensión, asma, etc.) permanezcan en casa acatando el estado de emergencia. En caso fuera indispensable su asistencia, evitar su contacto directo con el público, ya que están predispuestos a complicaciones en el caso de adquirir el COVID-19.

Fomentar las buenas prácticas de higiene respiratoria en tu centro laboral: cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar, y eliminar los pañuelos en un tacho cerrado.

Asegurarse que los ambientes estén ventilados y desinfectados.

Capacitar a tu personal sobre las medidas de prevención en el trabajo.

Capacitar a tu personal del tópico sobre la detección de síntomas y dónde llamar en caso tengan un paciente en investigación.



PERU

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Brindar material higiénico apropiado y suficiente a tu personal, y adoptar protocolos de limpieza. Fomentar el uso racional de los implementos de limpieza.

Si el personal con síntomas leves (tos, dificultad para respirar o fiebre menor a 38° C) indica haber estado en contacto con personas diagnosticadas como sospechosas, probables o confirmadas de COVID-19 o si visitaron áreas de riesgo de transmisión del virus 14 días antes, indicarles que deben autoaislarse en su domicilio por 14 días y notificarlo al 113 del MINSA.

Evaluar la necesidad de que tus trabajadores realicen viajes de comisión. Si lo es, bríndales información reciente sobre las zonas de propagación del virus y las recomendaciones de prevención.

Facilitar el acceso a servicios de salud para los trabajadores que presentan síntomas sospechosos de COVID-19.

**C Recomendaciones del MINSA sobre cómo usar y desechar de manera correcta una mascarilla:**

Lavarse las manos.- Antes de colocarte la mascarilla, debes lavarte las manos con agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos. Esto evitará que contamines la mascarilla.

Colocarse la mascarilla.- Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla. Asegúrate de que no queden espacios entre esta y tu rostro. Mientras la lleves puesta, es indispensable que no la toques con las manos. Si lo hicieras, lávatelas inmediatamente con agua y jabón (o un desinfectante a base de alcohol), para evitar que pudieras esparcir el virus en otras superficies.

Quitarse la mascarilla.- Hazlo por la parte de atrás, no toques la parte delantera de la mascarilla y deséchala en un recipiente cerrado. Finalmente, repite el procedimiento del lavado de manos.

**D Recomendaciones del ATU sobre el uso de transporte público:**

Con el fin de evitar una mayor propagación del coronavirus (COVID-19) en el Perú, la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), entidad adscrita al Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), brindó recomendaciones a los usuarios que deben utilizar el transporte público durante el Estado de Emergencia vigente desde el 15 de marzo.

La ATU indicó que, en la cola para abordar un bus, es necesario mantener la distancia mínima de 1 metro entre cada persona, esto es, aproximadamente, 3 pasos. Una vez dentro de la unidad, el ciudadano tiene que mantener 1 asiento de distancia con la persona que está a su lado y si el vehículo viene con muchas personas a bordo, esperar el siguiente.

Asimismo, pidió a los ciudadanos cubrir sus narices y bocas al toser o estornudar. No hacerlo en dirección a otras personas. Además, deben cubrirse la boca con un pañuelo descartable o con el codo flexionado.

Si el ciudadano debe recorrer una distancia corta, considerar hacerlo caminando o en bicicleta. De esta manera, se evita entrar en contacto próximo con los demás durante el viaje y se permite más espacio para los que no tienen otra alternativa de traslado.



PERU

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de  
Estadística y Tecnologías de la  
Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

También se recomienda que se utilice mascarillas y guantes durante el viaje en el transporte público. En caso no contar con guantes, también se sugiere disponer de alcohol en gel personal y aplicarlo en sus manos antes de abordar y después de descender del vehículo. Hay que recordar el lavarse las manos durante 20 segundos antes y después de usar transporte público.

**E Recomendaciones del MINSA sobre el uso de mascarillas fabricadas no comercialmente:**

Frente al desabastecimiento de mascarillas en el mercado, el Ministerio de Salud publicó la norma técnica de las mascarillas faciales textiles de uso comunitario, en la que define los requisitos de diseño y confección de este implemento que cubre la boca y la nariz para reducir el contagio del coronavirus y otras enfermedades.

En documento adjunto a la Resolución Ministerial N° 135-2020-MINSA, publicada en la separata de Normas Legales del diario oficial El Peruano, se indica que este producto debe ser elaborado utilizando tejidos de punto y tejidos planos.

En el caso del tejido de punto se recomienda utilizar polyester, nylon, algodón, fibras regeneradas de celulosa o cualquier mezcla entre estos materiales mencionados. No se sugiere el uso de fibra natural (lana, alpaca) por la incomodidad que generarían en contacto con la piel del rostro.

El documento adjunto a la norma legal precisa que la densidad de esta mascarilla con tejido punto no debe ser menor a 140 gr/m<sup>2</sup> ni mayor a 230 gr/m<sup>2</sup> y el encogimiento al tercer lavado no puede superar el 7%. Además, se recomienda el uso de acabados antibacteriales permanentes para permitir el uso prolongado de las máscaras expuestas al aliento y humedad nasal.

Si se utiliza como materia prima el tejido plano, se tendría que usar el polyester, algodón o cualquier mezcla entre estos materiales. Las estructuras de tejido plano recomendadas son: ligamento (sarga 3/1), título de hilado mínimo (Ne 40/1 x Ne 30/1), densidad de tejido mínimo (hilos/pulgadas x pasadas/pulgada 155x71) y peso mínimo de tejido acabado (155 gr/m<sup>2</sup>). Modelos:

Se precisan dos únicos modelos: tela anatómica, con corte en la parte inferior (barbilla) y pinza en la parte superior media (tabique nasal) que debe tener 19 centímetros de ancho, 19 de alto, 35 de largo de tirillas y 4.5 de largo.

El segundo modelo puede ser de tela con pliegues, es decir, de forma rectangular y con dobleces en las capas interior y superior, que debe contar con 17,5 de ancho por 9,5 de alto (para adultos), o 14,5 de ancho por 8,5 de alto (para niño), ambos modelos de máscaras complementándose con 35 centímetros de largo de tirillas de amarre por cada lado.

Para mascarillas de tela anatómica se sugiere las costuras interiores con remalle (puntada 504) en fijado de piezas de cuerpo superior e inferior (2 capas) y costura recta (puntada 301) para formar la pinza en el cuerpo superior (2 capas). Para costuras exteriores, se recomienda costura recubierto (puntada 401).

En tanto, las mascarillas de tela con pliegues se sugiere costuras inferiores para formar las tres dobleces de 1 centímetro de profundidad.

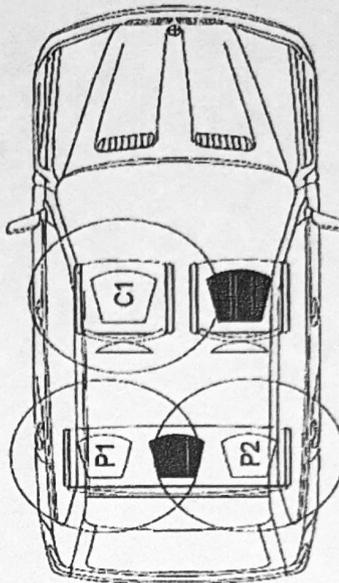


Las mascarillas deberán estar etiquetadas y embolsadas para evitar contaminación externa.

Otros materiales sugeridos para la confección de mascarillas son la microfibrá o telas inteligentes como dry-fit, impermeables y poliéster antilíquido. Esta última se puede lavar también con jabón, agua y secar de manera fácil y rápida.

#### DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA UN VEHICULO DE CATEGORIA M1

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M1.



C: Conductor

P: Pasajero

MINISTERIO DE CULTURA

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE



PERÚ

Ministerio de Cultura

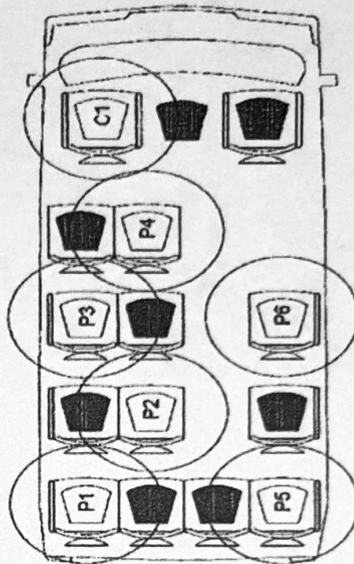
Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

### DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA LOS VEHICULOS DE CATEGORIA M2

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M2.



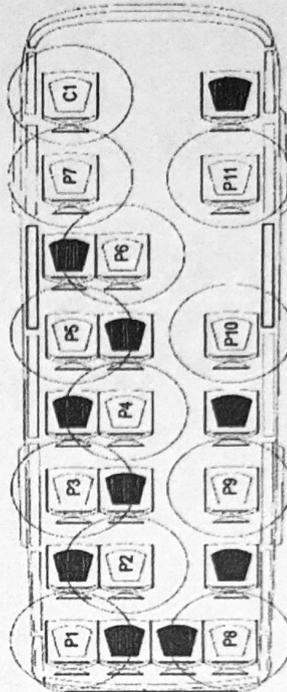
C: Conductor

P: Pasajero



**DISTRIBUCIÓN DE ASIENTOS PARA LOS VEHICULOS DE CATEGORIA M3**

Plano tipo de distribución de asientos a ser empleados (en blanco) y asientos a ser marcados para limitar su uso en vehículos (C1, P1 y P2) de categoría M3.



C: Conductor

P: Pasajero

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Para el "Supervisor"</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional en ingeniería de sistemas, o ingeniería de computación, o ingeniería informática, o ingeniería de software, o ingeniería de telecomunicaciones, o ingeniería electrónica, o ingeniería industrial, o ingeniería de redes.</p> <p><b>Para el "Personal Técnico"</b> <u>Requisitos:</u></p> <p>Título profesional o grado de bachiller en ingeniería de sistemas, o ingeniería de computación, o ingeniería informática, o ingeniería de software, o ingeniería de telecomunicaciones, o ingeniería electrónica, o ingeniería industrial, o ingeniería de redes.</p> <p><u>Acreditación (para todos los casos):</u></p> <p>El grado académico o título profesional requerido, según corresponda, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso grado académico 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>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><b>Para el "Personal Técnico"</b> <u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con 24 horas lectivas como mínimo, en Administración de servidores.</li> <li>• Contar con 24 horas lectivas como mínimo, en Soluciones de Almacenamiento.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, O DIPLOMAS.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Importante</b></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>

1

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**  
**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE**  
**SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Para el "Supervisor"</b>  <u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con experiencia como Jefe o Supervisor de proyectos de implementación de soluciones de servidores y almacenamiento, como mínimo tres (03) años.</p> <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><b>Para el "Personal Técnico"</b>  <u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con experiencia en instalación, configuración, soporte y mantenimiento en soluciones de servidores y almacenamiento, como mínimo cinco (05) años</p> <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 (para todos los casos):</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>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.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1'100,000.00 (Un millón cien mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de soporte técnico, Mantenimiento y/o servicio de garantía de equipamiento, Servicios de Mantenimiento Preventivos de Servidores, Servicios de Mantenimiento Preventivo de Equipos de Comunicación. Servicios de soporte y extensión de garantías, Servicios de Soporte de Soluciones de Virtualizaciones en Venta e Implementación de Servidores (Puesta en producción del servicio), Renovación de soporte y/o garantía de servidores o renovación de soporte y/o garantías de almacenamiento</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de 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</p>

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>6</sup>, 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 indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida 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".*

<sup>6</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

**MINISTERIO DE CULTURA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

**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
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta                      P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub> = Precio i                      O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja                      PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>7</sup></b>

<sup>7</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC** para la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**, 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 **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>8</sup>**

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

<sup>8</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los 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.

**MINISTERIO DE CULTURA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

**Importante**

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

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

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

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

**CLÁUSULA 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.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

MINISTERIO DE CULTURA  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA  
SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE  
SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE

FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

↓  
**ANEXOS y FORMATO**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>10</sup>		Si	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>11</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>11</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**  
**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE**  
**SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
 Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

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

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>12</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>13</sup> Ibidem.

<sup>14</sup> Ibidem.

**MINISTERIO DE CULTURA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>15</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>15</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), 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° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente. -

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA

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 SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE**, 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° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
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° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA

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° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>16</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>18</sup>

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

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

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

MINISTERIO DE CULTURA

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC –PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE  
SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA HPE O EQUIVALENTE

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Consortiado 1

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

.....  
Consortiado 2

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

**Importante**

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA  
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
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA  
EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>19</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>19</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

MINISTERIO DE CULTURA  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA  
 HPE O EQUIVALENTE

**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>22</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>23</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup>
1										
2										
3										
4										

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

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE CULTURA  
 CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC -PRIMERA CONVOCATORIA  
 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA DE LA SOLUCIÓN DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO CENTRALIZADO DE LA MARCA  
 HPE O EQUIVALENTE

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 20	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 21	EXPERIENCIA PROVENIENTE 22 DE:	MONEDA	IMPORTE 23	TIPO DE CAMBIO VENTA 24	MONTO FACTURADO ACUMULADO 25
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20	<b>TOTAL</b>									

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 004-2021/MC – PRIMERA CONVOCATORIA

Presente -

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

FORMATO

CARTA DE AUTORIZACIÓN

.....del 2021

Señores  
MINISTERIO DE CULTURA  
Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

--

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

--

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

Atentamente,

.....  
Firma y sello del representante legal  
Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de Representante legal: \_\_\_\_\_

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