

SINAD: 3727

BASES ADMINISTRATIVAS

**CONCURSO PÚBLICO N°
04-2021-MINEDU-UE024**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO
PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y
SUS COMPONENTES**

**NOTA: SE FIRMA SOLO LA PRIMERA PÁGINA EN CALIDAD DE CONFORMIDAD POR TODO EL
DOCUMENTO**

COMUNICADO

Minedu pone a disposición la mesa de parte virtual (web)

El Ministerio de Educación (Minedu) pone a disposición de la ciudadanía la mesa de partes virtual (MPV-MINEDU) vía web como canal digital, adicional al presencial, que permitirá presentar documentos al Minedu desde cualquier lugar donde se encuentre, obteniendo de manera automática la constancia de recepción con el número de expediente. Esto con la finalidad de seguir brindando servicios simplificados al ciudadano y continuar evitando el desplazamiento hacia el Minedu (sede central).

La MPV-MINEDU está disponible para todas aquellas personas naturales o jurídicas que cuenten con DNI, carné de extranjería o RUC, y podrán acceder a ella desde una computadora personal, tablet o un teléfono móvil a través de nuestro portal institucional (<https://enlinea.minedu.gob.pe/>).

La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana para la presentación de documentos. Cabe precisar que los documentos ingresados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil se consideran presentados el mismo día hábil; y los ingresados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente.

Por la MPV-MINEDU, se podrá presentar un documento principal (debidamente firmado) y tantos anexos que le resulten necesarios para los fines del trámite que desea realizar; no obstante, cada documento (principal o anexo/s) no debe exceder los 40 megabyte (MB). En caso exceda dicha capacidad, los documentos deben ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

Por otro lado, se informa que a partir del 6 febrero de 2021, el uso del correo electrónico mesadeparteminedu@minedu.gob.pe quedará desactivado para la presentación de documentos.

Lima, 9 de noviembre de 2020

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido

previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

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 Educación - Unidad Ejecutora 024](#)
RUC N° : [20131370998](#)
Domicilio legal : [Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja](#)
Teléfono: : [615-5800](#)
Correo electrónico: : kponce@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la [CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y SUS COMPONENTES](#)

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO 1-A, Solicitud de Aprobación de Expediente de Contratación de fecha 10 de setiembre del 2021](#)

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[Recursos ordinarios.](#)

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [A SUMA ALZADA](#) de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[No aplicable para el presente procedimiento.](#)

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en [el plazo de mil noventa y cinco \(1095\) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, de acuerdo al siguiente detalle:](#)

ETAPA	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN
A	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico.	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la suscripción del contrato.
B	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa A.
C	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 195 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa B.
D	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa C.
E	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa D.
F	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa E.

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 brindada de manera gratuita y únicamente digital. Para ello, deben solicitarlo al correo electrónico: kponce@minedu.gob.pe

Las copias son enviadas directamente al correo señalado por el administrado.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 – Presupuesto del Sector Público para el Año 2021
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año 2021.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que establece disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- 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.
- **DECRETO DE URGENCIA N° 063-2021 - Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias complementarias, durante el año fiscal 2021, para promover la dinamización de las inversiones en el marco de la reactivación económica y la ejecución del gasto público; así como asegurar la continuidad de los procesos de contratación en el marco del sistema nacional de abastecimiento y dicta otras disposiciones.**

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)²**
- 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.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales.

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

² 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.

Importante

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

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.

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.
- 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. **Formato N° 1.**
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) **Declaración Jurada señalando Dirección Domiciliaria, N° teléfono fijo, celular y dirección de correo electrónico oficial, en la cual se realizarán todas las notificaciones durante la ejecución contractual. La información señalada deberá estar actualizada durante la vigencia del contrato. De requerirse un cambio deberá de solicitarse formalmente. (Formato N° 2)**
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³.
- h) **Declaración Jurada de Compromiso de Socios de Negocio de Antisoborno del Ministerio de Educación, según Formato N° 03.**
- i) **Declaración jurada de compromiso de integridad del Ministerio de Educación. Formato N° 4.**
- j) Copia del “Pan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración el documento técnico “Los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2” así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por su sector correspondiente.
- k) Copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSa) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.
- l) Copia del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR Salud y SCTR Pensión) de

³ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

cada personal que intervendrá en la prestación del servicio, en atención a lo señalado en el numeral 6.4 de los términos de referencia.

- m) Copia del título profesional que acredite la formación académica del Personal no clave requerido como Coordinador General del Servicio, conforme el literal a) del numeral 6.6 de los términos de referencia.
- n) Copia del (de los) documentos que acrediten la capacitación del Personal no clave requerido como Coordinador General del Servicio, conforme el literal a) del numeral 6.6 de los términos de referencia, la cual debe estar vigente a la fecha de presentación de contrato.
- o) Copia del (de los) documentos que acrediten la experiencia del Personal no clave requerido como Coordinador General del Servicio, conforme el literal a) del numeral 6.6 de los términos de referencia, la cual debe estar vigente a la fecha de presentación de contrato.

Nota: Las declaraciones juradas, formatos a ser presentados para la suscripción de contrato deben estar debidamente firmados por el postor ganador de la buena pro (firma manuscrita). En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁴.*

⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja en el horario de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 5:00 p.m., o a través del portal institucional <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (ver consideraciones en la página 2 de las bases).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, previa conformidad de los entregables completos y detallados en el numeral 6.9 de los términos de referencia y de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 2

ETAPAS	PAGO
Plan de Trabajo	A la entrega del Plan de Trabajo (punto 6.9, sección a) se realizará un pago equivalente al 0.01% del total del contrato, el cual será descontado del primer mantenimiento preventivo (ETAPA A).
Etapa A	15.99% del monto contractual
Etapa B	16% del monto contractual
Etapa C	17% del monto contractual
Etapa D	17% del monto contractual
Etapa E	17% del monto contractual
Etapa F	17% del monto contractual

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe técnico favorable de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.
- Comprobante de pago. (*)
- Los entregables señalados en el numeral 6.9 de los términos de referencia. (*)
- (*) Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Partes del MINEDU dirigido a la OTIC del MINEDU dirigido a la OTIC de MINEDU, en forma impresa y digital en CD o DVD (02 juegos), en Calle El Comercio N° 193- San Borja, de lunes a viernes en el horario de 08:30 a 17:00 horas. ⁵

⁵ Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID-19, el contratista podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

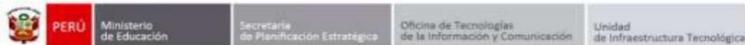
La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil; y, los documentos presentados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente.”

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Términos de Referencia

Servicio de Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico para la Infraestructura de Servidores Blade y sus componentes.



Firmado digitalmente por:
TENORIO TRIGOSO Alonso
FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25/08/2021 21:57:47-0500

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

1. ÁREA USUARIA

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Educación – OTIC UE 024.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico para la Infraestructura de los Servidores Blade y sus componentes"

3. FINALIDAD PÚBLICA

El Ministerio de Educación es el órgano rector del sector educación, cuenta con planes y proyectos para la atención del sistema educativo nacional, para lo cual aplica las Tecnologías de la Información para optimizar sus procesos de gestión institucional y brindar un mejor servicio.

Dentro de este contexto, se requiere contratar el presente servicio con el propósito de disponer de una infraestructura de cómputo y plataforma virtual confiable que brinde recursos de procesamiento para los ambientes de calidad, seguridad, desarrollo y pruebas de respaldo y restauración que permita gestionar mejor los recursos en ambientes separados para la implementación de los sistemas de información que se brindan a la comunidad educativa nacional.

4. ANTECEDENTES

Mediante el contrato N° 421-2014-MINEDU/SG-OGA-UABAS-APS de 10 de octubre de 2014 y Licitación Pública N° 0011-2014-MINEDU/UE 024, la entidad adquiere una plataforma de servidores de virtualización para atender los servicios de misión crítica del Ministerio de Educación.

Mediante el Contrato N° 529-2014-MINEDU/SG-OGA-UABAS-APS de 12 de diciembre de 2014 y Licitación Pública N° 0032-2014-MINEDU/UE.024, la entidad adquiere una plataforma de correo electrónico y aplicaciones colaborativas para el Ministerio de Educación.

El servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para la plataforma de servidores de virtualización, el cual se encontraba incluido en ambos contratos, expiró en octubre de 2017 y diciembre de 2017, respectivamente.

Debido a que la plataforma de servidores de virtualización permitirá gestionar mejor los recursos en ambientes separados para la implementación de los sistemas de información, es necesario contar con un servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para los servidores y componentes que conforman dicha plataforma.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1 Objetivo General:

Mantener la continuidad operativa de la infraestructura y plataforma de servidores de virtualización y componentes, destinados al alojamiento de los ambientes de calidad, seguridad, desarrollo, pruebas de respaldo y restauración, en el Centro de Datos del Ministerio de Educación (MINEDU), así como la continuidad de las operaciones del software que allí se ejecutan.

5.2 Objetivo Específico

Contar con un servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico para la infraestructura de servidores Blade y sus componentes, destinados al alojamiento



Firmado digitalmente por:
ARTEAGA ROJAS Jairo FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/07/2021 12:20:17-0500



Firmado digitalmente por:
CASTILLO CARA Jose Manuel
FAU 20131370998 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 21/07/2021 12:37:50+0200



Firmado digitalmente por:
AMAYA YSLA Aldo Humberto
FAU 20131370998 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 20/07/2021 16:31:52-0500

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-MINEDU/UE024 – CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y SUS COMPONENTES



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

de los ambientes de calidad, seguridad, desarrollo y pruebas de respaldo y restauración, en el Centro de Datos del Ministerio de Educación (MINEDU).

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El alcance del servicio es para la plataforma de servidores de virtualización y componentes, destinados al alojamiento de los ambientes de calidad, desarrollo y pruebas de respaldo y restauración, del Centro de Datos del Ministerio de Educación (MINEDU), incluye las siguientes actividades: el mantenimiento preventivo y el soporte técnico, para los servidores listados en el cuadro N° 01, que se encuentra a continuación.

Cuadro N° 01: Servidores¹ y componentes que conforman la plataforma de Virtualización

N°	N° Parte	N° Serie	Tipo	Modelo	Sistema Operativo	
1	679118-B21	USE439B0NA	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
2	679118-B21	USE439B0N7	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
3	679118-B21	USE439B0NF	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
4	679118-B21	USE439B0NL	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
5	679118-B21	USE439B0N5	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
6	679118-B21	USE439B0N4	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
7	679118-B21	USE439B0N6	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
8	679118-B21	USE439B0ND	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
9	679118-B21	USE439B0NJ	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
10	679118-B21	USE439B0NE	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
11	679118-B21	USE439B0NB	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
12	679118-B21	USE439B0NC	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
13	679118-B21	USE439B0N9	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
14	679118-B21	USE439B0N8	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
15	679118-B21	USE450H5N3	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
16	679118-B21	6H49NP0040	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
17	679118-B21	USE450H5MY	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
18	679118-B21	USE439B0NH	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
19	679118-B21	USE439B0NK	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
20	679118-B21	6H46NP0982	Servidor Blade	ProLiant BL660c Gen8	ESXi 5.5	I32 08/03/2014
21	654081-B21	MXQ451057M	Servidor	ProLiant DL360p Gen 8	VCenter Server 5 Standard	P71 08/02/2014
22	681844-B21	2S1439PDE8	Enclosure	BladeSystem c7000 Enclosure G3		1.7
23	681844-B21	2S1439PDDY	Enclosure	BladeSystem c7000 Enclosure G3		1.7
24	681844-B21	2S1439PDE9	Enclosure	BladeSystem c7000 Enclosure G3		1.7
25	681844-B21	2S1439PDDX	Enclosure	BladeSystem c7000 Enclosure G3		1.7
26	681844-B21	2SM451001Z	Enclosure	BladeSystem c7000 Enclosure G3		1.7
27	681844-B21	2S1439PDE0	Enclosure	BladeSystem c7000 Enclosure G3		1.7
28	691367-B21	7C942800V4	Interconnect Bay	HP VC FlexFabric-20/40 F8 Module		4.31

¹ Equipos preexistentes en la infraestructura de la OTIC del MINEDU.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-MINEDU/UE024 – CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y SUS COMPONENTES



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	N° Parte	N° Serie	Tipo	Modelo	Sistema Operativo	
29	691367-B21	7C942800V3	Interconnect Bay	HP VC FlexFabric-20/40 F8 Module		4.31
30	691367-B21	7C9429000Z	Interconnect Bay	HP VC FlexFabric-20/40 F8 Module		4.31
31	691367-B21	7C9429000L	Interconnect Bay	HP VC FlexFabric-20/40 F8 Module		4.31
32	691367-B21	7C942800V8	Interconnect Bay	HP VC FlexFabric-20/40 F8 Module		4.31
33	691367-B21	7C942800V1	Interconnect Bay	HP VC FlexFabric-20/40 F8 Module		4.31
34	691367-B21	7C9429001Y	Interconnect Bay	HP VC FlexFabric-20/40 F8 Module		4.31
35	691367-B21	7C9429001X	Interconnect Bay	HP VC FlexFabric-20/40 F8 Module		4.31
36	691367-B21	7C944701CS	Interconnect Bay	HP VC FlexFabric-20/40 F8 Module		4.31
37	691367-B21	7C944701CR	Interconnect Bay	HP VC FlexFabric-20/40 F8 Module		4.31
38	638526-B21	7C943700G8	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
39	638526-B21	7C943700GV	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
40	638526-B21	7C943700FM	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
41	638526-B21	7C943700FZ	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
42	638526-B21	7C94360159	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
43	638526-B21	7C94360153	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
44	638526-B21	7C9436010N	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
45	638526-B21	7C9436014G	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
46	638526-B21	7C943700FV	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
47	638526-B21	7C9436012H	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
48	638526-B21	7C94360115	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
49	638526-B21	7C94360102	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
50	638526-B21	7C9436013S	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
51	638526-B21	7C9436013T	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
52	638526-B21	7C9436013R	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
53	638526-B21	7C9436013N	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
54	638526-B21	7C944500GD	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
55	638526-B21	7C944500GP	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
56	638526-B21	7C944500H3	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
57	638526-B21	7C944500H5	Interconnect Bay	HP VC Flex-10/10D Module		4.31
58	JG838A	CN48GD7024	Switch	HPE FlexFabric 5900CP 48XG 4QSFP		7.1.045P17
59	JG838A	CN47GD702N	Switch	HPE FlexFabric 5900CP 48XG 4QSFP		7.1.045P17
60	JG505A	CN40GD707Z	Switch	HP 59xx CTO Switch Solution		7.1.045P17
61	JG505A	CN40GD707K	Switch	HP 59xx CTO Switch Solution		7.1.045P17

6.1. ACTIVIDADES:

6.1.1.SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- El mantenimiento preventivo se realizará dos (2) veces al año, a los servidores blade y sus componentes, mencionados en el Cuadro N° 01.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- El proveedor, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC), definirá los horarios y fechas del mantenimiento preventivo en la reunión Kick Off, la cual se llevará a cabo al día siguiente de suscrito el contrato. Es preciso señalar que los horarios y fechas acordadas en la reunión Kick Off pueden variar a solicitud y disponibilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Detalle de las actividades:

- a) Se deberá de realizar el servicio de diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento (test) de los servidores y componentes en cada servicio de mantenimiento (incluye hardware y sistema operativo)
- b) Realizar la configuración y/o reconfiguración de los equipos, tuning de los servidores y componentes. La configuración y/o reconfiguración será a los equipos servidores y sistema operativo instalado y a sus componentes.
- c) Se deberá de realizar la actualización del micro código (firmware) estable en caso esta actualización sea recomendada por el fabricante y teniendo en cuenta la compatibilidad con el sistema operativo instalado en los servidores de virtualización.
- d) El PROVEEDOR llevará a cabo la actualización del sistema operativo instalado en los servidores de virtualización en la versión solicitada por la UIT de la OTIC, precisando que el licenciamiento será proporcionado por la entidad.
- e) El PROVEEDOR llevará a cabo la actualización de las configuraciones de las nuevas vlans en los equipos, para los entornos de calidad, seguridad, desarrollo y pruebas de respaldo y restauración, solicitados por la UIT de la OTIC
- f) Se deberá de realizar la limpieza interna y externa de los equipos con los elementos apropiados para llevar a cabo dicha actividad (pulsera antiestática, paño seco o toalla especial, líquidos de limpieza, aparatos de aire comprimido, así como líquidos -spray- de protección para equipos o placas de circuitos eléctricos).
- g) Realizar pruebas de operatividad de los equipos, es decir encendido de los servidores y componentes e inicio de sistema operativo de los servidores.
- h) Preparar un check list de la operatividad de los servidores y componentes antes de realizar un mantenimiento y su consiguiente verificación, el cual deberá contener la siguiente información como mínimo:
 - Estado de los servidores antes de ejecutar el mantenimiento.
 - Estado de operatividad de los componentes.
 - Correcto apagado del Sistema Operativo.
 - Correcto encendido e inicio del Sistema Operativo.
 - Estado de los servidores Blade y componentes después de ejecutar el mantenimiento.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.1.2. SOPORTE TÉCNICO

6.1.2.1 Incidentes

- a) El soporte técnico es a todo costo para los servidores y componentes detallados en el Cuadro N° 01, debe ser asumido íntegramente por el proveedor la mano de obra, material, repuestos, partes y piezas. El suministro de material, repuesto, partes y piezas es por cuenta y cargo del proveedor.
- b) De requerir renovar y/o adicionar componentes (Hardware), para la ejecución del servicio de soporte técnico y actualizaciones, estos deberán ser provistos por el contratista, las cuales podrán ser similares, iguales o superiores a los que se encuentran instalados en los servidores y componentes detallados en el Cuadro N° 01, la misma que no debe generar costo adicional para la entidad.
- c) El upgrade y actualización del software de virtualización, será de acuerdo a lo permitido en el licenciamiento descrito en el Cuadro N° 01
- d) Asegurar y proveer con las condiciones de servicio especificado en el presente documento los repuestos, equipos, dispositivos, componentes y piezas necesarias para garantizar el nivel de servicio solicitado y operatividad de los servidores y componentes y restaurar a estos su funcionamiento cuando una falla o irregularidad se produzca.
- e) Comunicado el incidente el contratista deberá realizar el servicio de diagnóstico, test y reparación de equipos, incluyendo el sistema operativo, considerando los niveles de servicio.
- f) Todos los componentes, que sean reemplazados producto de la atención de incidentes, deberán ser entregados por el proveedor a la Unidad de Infraestructura Tecnológica de la OTIC.
- g) El reemplazo de repuestos, accesorios, componentes, unidades u otros elementos constitutivos de los equipos y componentes, deberán ser nuevos y de características técnicas similares, iguales o superiores a los que se encuentran instalados en los servidores y componentes detallados en el Cuadro N° 01.
- h) El mencionado servicio de soporte técnico deberá garantizar durante la vigencia del contrato las actualizaciones, reinstalación o reconfiguración del hardware y software de la plataforma de servidores y componentes detallados en el Cuadro N° 01.
- i) El servicio de soporte técnico se realizará de acuerdo a los niveles de servicios establecidos en el siguiente numeral **6.1.2.3**

6.1.2.2 Requerimientos de configuración

- a) Se debe considerar como actividad de reconfiguración, la reinstalación y/o reconfiguración total del equipamiento descrito en el Cuadro N° 01: Servidores hardware, software y componentes que conforman la plataforma de Virtualización, la misma que podrá ser solicitada a demanda por la entidad, debiendo contemplar un mínimo de 60 horas durante todo el tiempo que dure el servicio

6.1.2.3 Niveles de servicio



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El proveedor deberá proporcionar un número telefónico y correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda. La mesa de ayuda debe estar disponible de lunes a domingo (24 horas, 7 días de la semana, los 365 días del año, incluidos feriados), durante el tiempo de prestación del servicio, y debe atender considerando las condiciones de niveles de servicio.

Toda atención de incidentes se realizará de manera presencial y/o remota en las instalaciones del MINEDU y/o a solicitud del mismo, por los especialistas propuestos por el proveedor.

Atenciones	Tiempo
Registro de incidente	Quince (15) minutos como máximo, contados a partir de la llamada telefónica o correo electrónico o lo que suceda primero.
Solución de Incidentes de soporte Técnico	Cuatro (04) horas como máximo., contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de reportado de incidente.
Reposición de partes	Veinticuatro (24) horas como máximo, contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de reportado de incidente.
Registro de requerimiento de configuración	Quince (15) minutos como máximo, contados a partir de la llamada telefónica o correo electrónico o lo que suceda primero.
Atención de requerimientos de configuración	48 horas como máximo, contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de la solicitud de requerimiento

En caso de incidentes de los equipos (servidores) y/o sus componentes (Hardware y/o Software), cuyo reemplazo y/o instalación impida el funcionamiento total del equipo y afecte al servicio de virtualización, donde el proveedor determine y comunique a la OTIC del MINEDU, que la solución del incidente pueda tomar más de cuatro (04) horas, **el Proveedor deberá instalar temporalmente un servidor de respaldo de similares, iguales o mayores características de acuerdo a las características detalladas en el Cuadro N° 01, el mismo que debe ser configurado y puesto en producción por el contratista**, en un plazo no mayor de seis (06) horas, contabilizadas a partir de la culminación del tiempo de solución, para lo cual se requerirá la aprobación de la OTIC. Para ello, tendrá como máximo veinte (20) días para solucionar el problema reportado. Efectuada la reparación, se realizará el cambio del equipo respectivo, previa coordinación con la OTIC.

Al momento del ingreso de los equipos (servidores), a las instalaciones del MINEDU, La OTIC en conjunto con el proveedor validará las características y operatividad de los servidores de contingencia, elaborando un acta de conformidad que será firmada por el especialista a cargo de la Unidad de Infraestructura Tecnológica de la OTIC y el proveedor.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Tiempo de registro de incidente o requerimiento de configuración:

Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la OTIC (el reporte del incidente será vía telefónica y/o por correo electrónico), hasta que el proveedor responda consignando el Ticket de avería para dar inicio a la solución, el cual deberá ser comunicado al correo electrónico de la persona que reportó el incidente.

Tiempo de solución de incidentes de soporte técnico

Tiempo que transcurre desde que se consigna el ticket de avería por parte del proveedor a la persona que reportó el incidente (OTIC), hasta la solución del mismo (presencial y/o remoto). En caso supere el tiempo de solución se aplicará la penalidad indicada en el **numeral 9 (Otras penalidades)**.

El tiempo de atención para el caso de requerimiento de configuraciones solicitadas al proveedor no deberá exceder las cuarenta y ocho (48) horas contabilizadas desde él envió por correo electrónico o llamada telefónica o lo que suceda primero, del ticket creado por el contratista, en donde señala el requerimiento, hasta la solución del mismo (presencial y/o remoto) en caso supere el tiempo de atención se aplicará la penalidad indicada en el **Numeral 9 (otras penalidades)**.

6.2. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

El proveedor deberá suministrar todos los recursos para garantizar la ejecución del servicio.

6.3. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

MINEDU facilitará el acceso al personal del proveedor para el cumplimiento del presente servicio. No se permitirá el ingreso del personal del proveedor que no cumpla con lo indicado en el **numeral 6.6**

6.4. SEGUROS APLICABLES

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

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

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

6.5. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- a) Todo el personal del proveedor que se presente en las sedes del MINEDU, debe estar plenamente identificado en todo momento con su DNI y/o fotocheck.
- b) El proveedor debe garantizar el orden y limpieza permanentemente en el lugar de trabajo así como la eliminación del material excedente producto del mantenimiento preventivo o soporte técnico.
- c) Los trabajos correspondientes al servicio de mantenimiento preventivo será efectuado en el ambiente designado por la OTIC dentro de las instalaciones de la Sede Central (Calle del Comercio N°193 – San Borja).
- d) Durante la ejecución del servicio, todo daño o perjuicio ocasionados a consecuencia de las actividades en ejecución, sobre los bienes presentes en el MINEDU o personas, serán de responsabilidad del PROVEEDOR, debiendo éste subsanar los daños ocasionados.
- e) El proveedor debe garantizar que todos los bienes que formen parte de la prestación del servicio, estén en condiciones operativas durante la vigencia del contrato.
- f) El Proveedor deberá asegurar y proveer los repuestos, y componentes para garantizar el nivel de servicio solicitado y operatividad de los servidores, o restaurar a éstos su funcionamiento cuando una falla o irregularidad se produzca.
- g) Los repuestos, dispositivos, componentes y piezas deberán ser nuevos y de características técnicas similares, iguales o superiores a las que se encuentran instalados en los servidores y componentes.

6.6. REQUISITOS DEL PERSONAL² DEL PROVEEDOR:

a) **Un (01) Coordinador General del Servicio (Personal no clave)**

Principales actividades a desarrollar:

Será el responsable de la cuenta durante el tiempo de duración del contrato, quien será el vínculo permanente con los técnicos responsables de la OTIC del MINEDU.

Perfil mínimo:

- Formación:
Profesional universitario titulado en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Telecomunicaciones y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Electrónica.
- Capacitación:
Capacitación mínima de treinta (30) horas lectivas en Gestión de Proyectos o certificación PMP del Project Management Institute el cual debe estar vigente a la fecha de la presentación de los documentos para el perfeccionamiento del contrato
- Experiencia:

² En caso de presentar Ingenieros, y en concordancia con el artículo N° 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deben estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, y no en un momento anterior. La copia de la documentación que acredite lo indicado, deberá ser entregada mediante mesa de partes del MINEDU dirigido a la OTIC.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Dos (2) años como coordinador y/o jefe de proyecto de implementación y/o mantenimiento de infraestructura tecnológica (Redes, Data center) y/o servicios de mantenimiento en servidores.

Importante: Para el perfeccionamiento del contrato, el postor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar copia simple de toda documentación que acredite fehacientemente el perfil mínimo del personal no clave.

b) Dos (02) Especialistas Técnicos (Personal CLAVE)

Principales actividades a desarrollar:

Serán los responsables de la ejecución del servicio y a su vez, estarán bajo la supervisión del Coordinador General del Servicio propuesto por el proveedor.

Perfil mínimo:

En la sección "Requisitos de Calificación", del presente requerimiento, se detallan las "Capacidades Técnicas y Profesionales", que será calificada.

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

A efectos de verificar que el personal reemplazante cumple con las características del personal a ser reemplazado, se debe considerar las características determinadas en el presente requerimiento; independientemente de las características técnico – profesionales del personal reemplazado. Para tal efecto, el contratista deberá presentar a través de Mesa de Partes de la Entidad toda documentación que acredite de forma fehaciente el cumplimiento del perfil mínimo precisado en el presente requerimiento por el personal reemplazante, dirigida al jefe de la OTIC – con una anticipación de cinco (5) días calendario de la fecha que pretende realizar el reemplazo de personal.

Asimismo, la OTIC contará con un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, de recibida la documentación remitida por el contratista, para verificar que el personal reemplazante cumple con el perfil mínimo precisado en el presente requerimiento y autorizar el reemplazo, el mismo que se notificará vía correo electrónico con copia al órgano encargado de las contrataciones del MINEDU.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.7. VISITAS

El participante podrá realizar una visita técnica al centro de datos del Ministerio de Educación, para poder realizar el reconocimiento de las instalaciones y equipamiento, precisando que dichas visitas podrá realizarse durante el tiempo que dure la etapa de formulación de consultas y/o observaciones del procedimiento de selección que se convoque, en el siguiente horario: Lunes a Viernes (08.30 a 16.30 hrs), cabe precisar que para las visitas técnicas el personal del participante deberá contar con los seguros SCTR Salud y SCTR Pensión correspondientes en coordinación con comité de selección.

6.8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

6.8.1. LUGAR :

El servicio se llevará a cabo en el ambiente designado por el MINEDU dentro de las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Educación en la siguiente dirección: Calle el Comercio 193, San Borja – Lima.

6.8.2. PLAZO :

El plazo de prestación del servicio del mantenimiento preventivo y soporte técnico será de mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

ETAPA	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN
A	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico.	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la suscripción del contrato.
B	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa A.
C	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 195 días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa B.
D	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa C.
E	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa D.
F	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa E.

6.9. ENTREGABLES

El proveedor deberá entregar toda la documentación por Mesa de Partes del MINEDU dirigido a la OTIC del MINEDU, en forma impresa y digital en CD o DVD (02 juegos), en la siguiente dirección: Calle El Comercio N° 193 – San Borja, de Lunes a Viernes, en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m.³

³ Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID-19, el contratista podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil; y, los documentos presentados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente."



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

a) Plan de trabajo

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

- ✓ Diagrama de Gantt, en donde se pueda establecer el ritmo de avance y las fechas de ejecución del mantenimiento preventivo, el cual podrá estar sujeto a modificaciones de acuerdo a la disponibilidad del Ministerio de Educación, siendo la UIT de la OTIC la que comunique y coordine con el proveedor dichas modificaciones.
- ✓ Relación de Personal designado para contacto, incluyendo información de contacto: correo electrónico y número celular.
- ✓ Número telefónico, correo electrónico para contactar a su mesa de ayuda y los niveles de escalamiento de los incidentes.
- ✓ Documento que detalle los niveles de escalamiento de las incidencias.
- ✓ Formato de los Informes de Soporte Técnico, y Mantenimiento Preventivo.

Plazo: Como máximo cinco (5) días calendario, contabilizados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.

b) Etapa A:

Informe del primer mantenimiento preventivo deberá contener lo siguiente:

- ✓ Fecha ejecución del mantenimiento.
- ✓ Estado situacional de los equipos. "Check list" de la operatividad del servidor antes de realizar un mantenimiento y su consiguiente verificación después de éste.
- ✓ Nombre del equipo.
- ✓ Código patrimonial
- ✓ Actividades realizadas
- ✓ Estado del Hardware de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01 antes del mantenimiento preventivo.
- ✓ Estado del Sistema operativo de los servidores de virtualización después del mantenimiento preventivo.
- ✓ Diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento (test) de los equipos.
- ✓ Configuración o reconocimiento de los equipos, afinamiento (tuning) de los servidores. El tuning se refiere a toda la configuración de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01, la misma que incluye la actualización del firmware.
- ✓ Reporte completo del mantenimiento realizado, indicando acciones que se siguieron y de ser el caso las observaciones encontradas.
- ✓ Mejoras que se hayan realizado con respecto al funcionamiento de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01
- ✓ Acta de conformidad del mantenimiento preventivo firmada por un especialista del área de servidores y almacenamiento de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) y el Proveedor (Especialista).

Informe de atención de soporte técnico deberá contener:

- ✓ Informe detallado de cada incidente realizado (el antes y después del incidente, la actividad realizada desde las causas que originaron el incidente hasta el procedimiento seguido para la solución de la misma, el tiempo de respuesta y tiempo de solución). De no haberse presentado incidentes de soporte técnico, lo tiene que indicar en su informe.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Plazo: La presentación del mencionado informe deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, de culminada la etapa A.

c) Etapa B:

Informe del segundo mantenimiento preventivo deberá contener lo siguiente:

- ✓ Fecha ejecución del mantenimiento.
- ✓ Estado situacional de los equipos. "Check list" de la operatividad del servidor antes de realizar un mantenimiento y su consiguiente verificación después de éste.
- ✓ Nombre del equipo.
- ✓ Código patrimonial
- ✓ Actividades realizadas
- ✓ Estado del Hardware de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01 antes del mantenimiento preventivo.
- ✓ Estado del Sistema operativo de los servidores de virtualización después del mantenimiento preventivo.
- ✓ Diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento (test) de los equipos.
- ✓ Configuración o reconocimiento de los equipos, afinamiento (tuning) de los servidores. El tuning se refiere a toda la configuración de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01, la misma que incluye la actualización del firmware.
- ✓ Reporte completo del mantenimiento realizado, indicando acciones que se siguieron y de ser el caso las observaciones encontradas.
- ✓ Mejoras que se hayan realizado con respecto al funcionamiento de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01
- ✓ Acta de conformidad del mantenimiento preventivo firmada por un especialista del área de servidores y almacenamiento de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) y el Proveedor (Especialista).

Informe de atención de soporte técnico deberá contener:

- ✓ Informe detallado de cada incidente realizado (el antes y después del incidente, la actividad realizada desde las causas que originaron el incidente hasta el procedimiento seguido para la solución de la misma, el tiempo de respuesta y tiempo de solución). De no haberse presentado incidentes de soporte técnico, lo tiene que indicar en su informe.

Plazo: La presentación del mencionado informe deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, de culminada la etapa B.

d) Etapa C:

Informe del tercer mantenimiento preventivo deberá contener lo siguiente:

- ✓ Fecha ejecución del mantenimiento.
- ✓ Estado situacional de los equipos. "Check list" de la operatividad del servidor antes de realizar un mantenimiento y su consiguiente verificación después de éste.
- ✓ Nombre del equipo.
- ✓ Código patrimonial



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Actividades realizadas
- ✓ Estado del Hardware de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01 antes del mantenimiento preventivo.
- ✓ Estado del Sistema operativo de los servidores de virtualización después del mantenimiento preventivo.
- ✓ Diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento (test) de los equipos.
- ✓ Configuración o reconocimiento de los equipos, afinamiento (tuning) de los servidores. El tuning se refiere a toda la configuración de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01, la misma que incluye la actualización del firmware.
- ✓ Reporte completo del mantenimiento realizado, indicando acciones que se siguieron y de ser el caso las observaciones encontradas.
- ✓ Mejoras que se hayan realizado con respecto al funcionamiento de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01
- ✓ Acta de conformidad del mantenimiento preventivo firmada por un especialista del área de servidores y almacenamiento de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) y el Proveedor (Especialista).

Informe de atención de soporte técnico deberá contener:

- ✓ Informe detallado de cada incidente realizado (el antes y después del incidente, la actividad realizada desde las causas que originaron el incidente hasta el procedimiento seguido para la solución de la misma, el tiempo de respuesta y tiempo de solución). De no haberse presentado incidentes de soporte técnico, lo tiene que indicar en su informe.

Plazo: La presentación del mencionado informe deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, de culminada la etapa C.

e) Etapa D:

Informe del cuarto mantenimiento preventivo deberá contener lo siguiente:

- ✓ Fecha ejecución del mantenimiento.
- ✓ Estado situacional de los equipos. "Check list" de la operatividad del servidor antes de realizar un mantenimiento y su consiguiente verificación después de éste.
- ✓ Nombre del equipo.
- ✓ Código patrimonial
- ✓ Actividades realizadas
- ✓ Estado del Hardware de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01 antes del mantenimiento preventivo.
- ✓ Estado del Sistema operativo de los servidores de virtualización después del mantenimiento preventivo.
- ✓ Diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento (test) de los equipos.
- ✓ Configuración o reconocimiento de los equipos, afinamiento (tuning) de los servidores. El tuning se refiere a toda la configuración de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01, la misma que incluye la actualización del firmware.
- ✓ Reporte completo del mantenimiento realizado, indicando acciones que se siguieron y de ser el caso las observaciones encontradas.
- ✓ Mejoras que se hayan realizado con respecto al funcionamiento de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- ✓ Acta de conformidad del mantenimiento preventivo firmada por un especialista del área de servidores y almacenamiento de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) y el Proveedor (Especialista).

Informe de atención de soporte técnico deberá contener:

- ✓ Informe detallado de cada incidente realizado (el antes y después del incidente, la actividad realizada desde las causas que originaron el incidente hasta el procedimiento seguido para la solución de la misma, el tiempo de respuesta y tiempo de solución). De no haberse presentado incidentes de soporte técnico, lo tiene que indicar en su informe.

Plazo: La presentación del mencionado informe deberá realizarse en un plazo máximo de (5) días calendario, de culminada la etapa D.

f) Etapa E:

Informe del quinto mantenimiento preventivo deberá contener lo siguiente:

- ✓ Fecha ejecución del mantenimiento.
- ✓ Estado situacional de los equipos. "Check list" de la operatividad del servidor antes de realizar un mantenimiento y su consiguiente verificación después de éste.
- ✓ Nombre del equipo.
- ✓ Código patrimonial
- ✓ Actividades realizadas
- ✓ Estado del Hardware de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01 antes del mantenimiento preventivo.
- ✓ Estado del Sistema operativo de los servidores de virtualización después del mantenimiento preventivo.
- ✓ Diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento (test) de los equipos.
- ✓ Configuración o reconocimiento de los equipos, afinamiento (tuning) de los servidores. El tuning se refiere a toda la configuración de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01, la misma que incluye la actualización del firmware.
- ✓ Reporte completo del mantenimiento realizado, indicando acciones que se siguieron y de ser el caso las observaciones encontradas.
- ✓ Mejoras que se hayan realizado con respecto al funcionamiento de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01
- ✓ Acta de conformidad del mantenimiento preventivo firmada por un especialista del área de servidores y almacenamiento de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) y el Proveedor (Especialista).

Informe de atención de soporte técnico deberá contener:

- ✓ Informe detallado de cada incidente realizado (el antes y después del incidente, la actividad realizada desde las causas que originaron el incidente hasta el procedimiento seguido para la solución de la misma, el tiempo de respuesta y tiempo de solución). De no haberse presentado incidentes de soporte técnico, lo tiene que indicar en su informe.

Plazo: La presentación del mencionado informe deberá realizarse en un plazo máximo de (5) días calendario, de culminada la etapa E.

g) Etapa F:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Informe del sexto mantenimiento preventivo deberá contener lo siguiente:

- ✓ Fecha ejecución del mantenimiento.
- ✓ Estado situacional de los equipos. "Check list" de la operatividad del servidor antes de realizar un mantenimiento y su consiguiente verificación después de éste.
- ✓ Nombre del equipo.
- ✓ Código patrimonial
- ✓ Actividades realizadas
- ✓ Estado del Hardware de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01 antes del mantenimiento preventivo.
- ✓ Estado del Sistema operativo de los servidores de virtualización después del mantenimiento preventivo.
- ✓ Diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento (test) de los equipos.
- ✓ Configuración o reconocimiento de los equipos, afinamiento (tuning) de los servidores. El tuning se refiere a toda la configuración de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01, la misma que incluye la actualización del firmware.
- ✓ Reporte completo del mantenimiento realizado, indicando acciones que se siguieron y de ser el caso las observaciones encontradas.
- ✓ Mejoras que se hayan realizado con respecto al funcionamiento de los servidores y componentes que figuran en el Cuadro N° 01
- ✓ Acta de conformidad del mantenimiento preventivo firmada por un especialista del área de servidores y almacenamiento de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) y el Proveedor (Especialista).

Informe de atención de soporte técnico deberá contener:

- ✓ Informe detallado de cada incidente realizado (el antes y después del incidente, la actividad realizada desde las causas que originaron el incidente hasta el procedimiento seguido para la solución de la misma, el tiempo de respuesta y tiempo de solución). De no haberse presentado incidentes de soporte técnico, lo tiene que indicar en su informe.

Plazo: La presentación del mencionado informe deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, de culminada la etapa F.

7. CONFIDENCIALIDAD

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

8. PENALIDAD POR MORA

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

9. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar
1	Por realizar el <u>registro de incidente o requerimiento de configuración</u> fuera del tiempo establecido en el numeral 6.1.2.3. del TDR.	60% de la UIT vigente, por cada hora o fracción a lo señalado en los niveles de servicio	Se verificará mediante informe de atención de soporte técnico por parte del contratista, el cual debe adjuntar el sustento correspondiente.
2	Por realizar la <u>solución de incidente de soporte técnico</u> fuera del tiempo establecido en el numeral 6.1.2.3. del TDR.	80% de la UIT Vigente, por cada hora o fracción a lo señalado en los niveles de servicio	Se verificará mediante informe de atención de soporte técnico por parte del contratista, el cual debe adjuntar el sustento correspondiente.
3	Por realizar la <u>reposición de partes</u> fuera del tiempo establecido en el numeral 6.1.2.3. del TDR.	50% de la UIT Vigente, por cada hora o fracción a lo señalado en los niveles de servicio	Se verificará mediante informe de atención de soporte técnico por parte del contratista, el cual debe adjuntar el sustento correspondiente.
4	Por realizar la atención de <u>Requerimiento de configuraciones</u> fuera del tiempo establecido en el numeral 6.1.2.3. del TDR.	30% de la UIT Vigente, por cada hora o fracción a lo señalado en los niveles de servicio	Se verificará mediante informe de atención de soporte técnico por parte del contratista, el cual debe adjuntar el sustento correspondiente.

10. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 1.1. Área que coordinará con el proveedor: La Unidad de Infraestructura Tecnológica de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Educación UE 024.
- 1.2. Área responsable de las medidas de control: La Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio de Educación UE 024.
- 1.3. Área que brindará la conformidad: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación – OTIC previo informe técnico favorable de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.

11. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará, previa conformidad de los entregables completos y detallados en el numeral 6.9 y de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 2

ETAPAS	PAGO
Plan de Trabajo	A la entrega del Plan de Trabajo (punto 6.9, sección a) se realizará un pago equivalente al 0.01% del total del contrato, el cual será descontado del primer mantenimiento preventivo (ETAPA A).
Etapa A	15.99% del monto contractual
Etapa B	16% del monto contractual



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Etapa C	17% del monto contractual
Etapa D	17% del monto contractual
Etapa E	17% del monto contractual
Etapa F	17% del monto contractual

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de tres (3) años, contados a partir de la última conformidad otorgada por la OTIC del MINEDU, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 146° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

13. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

13.1 PROTOCOLO SANITARIO

El Contratista deberá cumplir con el Protocolo sanitario aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprobado con Resolución Ministerial No 258-2020- MTC/01 – Anexo I "Protocolo Sanitario para la prevención del COVID -19 para los servicios de telecomunicaciones" y la Res.00042-2020-PD/OSIPTEL.

El Ganador de la buena pro deberá presentar, como requisito para perfeccionar el contrato: (i) «Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y, copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.»

Consideraciones⁵ que deberá tener en cuenta el proveedor para el ingreso a las instalaciones del MINEDU:

Las personas que designe el proveedor, para cumplir el desarrollo del servicio, deberán llenar de forma personal y confidencial el "Cuestionario de Salud" del Ministerio de Educación, la misma que deberá actualizarse cada siete (07) días calendario bajo responsabilidad, de ser el caso; para lo cual la OTIC remitirá, mediante correo electrónico, el enlace web a las personas designadas cuatro (04) días calendario antes del inicio de implementación del servicio. Asimismo, las constancias generadas, luego de completado el cuestionario de salud, deberán ser remitidas mediante correo electrónico a la OTIC, en un plazo máximo de un (01) día calendario previo al inicio del servicio, a fin que la Coordinación de Ejecución Contractual solicite la autorización de ingreso a la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo; informándose mediante correo electrónico la autorización de ingreso al proveedor.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Cabe precisar que solamente se autorizará el ingreso de las personas cuyas constancias de cuestionario de salud se encuentre sin observaciones.

Si las personas designadas por el proveedor, al momento de identificarse para el ingreso a las instalaciones del Minedu, presentan temperatura superior a 37.5°C, y/o no han remitido previamente las constancias del cuestionario de salud, y/o no cuentan con la autorización de ingreso de la Oficina General de Recursos Humanos, y/o no cumplan con las medidas de higiene y sanitarias frente a COVID-19 dispuestas por el Ministerio de Educación en su plan, no se les permitirá su ingreso a las dependencias del Ministerio y por ende no será posible el inicio y/o continuación del servicio, incurriendo en las penalidades establecidas, de corresponder.

13.2 Consideraciones⁴ que deberá tener en cuenta el contratista para la entrega de los bienes:

Las personas que designe la empresa contratista para cumplir con la entrega de bienes adquiridos, deberán llenar el cuestionario de salud del MINEDU y las constancias generadas deberán ser remitidas digitalmente a la Coordinación de Almacén, mínimo 24 horas antes del internamiento de los bienes o del ingreso del personal del contratista a las instalaciones del Ministerio, a fin de poder solicitar la autorización de ingreso a la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Si las personas designadas por el contratista al momento de identificarse para el ingreso a las instalaciones, presentan temperatura superior a 37.5°C, y/o no han remitido previamente las constancias de cumplimentación del cuestionario de salud, y/o no cuentan con la autorización de ingreso pertinente de la Oficina General de Recursos Humanos y/o no cumpla con las medidas de higiene y sanitarias frente a COVID-19 dispuestas por el MINEDU en el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID19 en el trabajo", no se permitirá el ingreso del contratista a las dependencias del Ministerio y por ende no será posible el internamiento de los bienes o la prestación del servicio, por lo que se incurriría en las penalidades de acuerdo a Ley.

El personal del contratista deberá contar con los equipos de protección personal (EPP) de uso habitual, como mínimo casco de protección y hacer uso obligatorio de mascarilla.

Presentar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID19 en el trabajo y la constancia de su registro en el SICCOVID19, con ocasión de la entrega de los bienes.

Máximo dos (02) personas del personal del contratista deberá descargar los bienes desde el camión a la zona de recepción o hacia el interior del

⁴ Las consideraciones han sido establecidas tomando en cuenta la Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU, que oficializa el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación" (Versión 01) aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Educación y Memorandum Múltiple 035-2020MINEDU/SG-OGA.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

camión de carga, manteniendo en todo momento el distanciamiento mínimo obligatorio. Excepcionalmente y previa coordinación con la Coordinación de Almacén, el contratista podrá considerar una cantidad mayor de personas siempre que se respete la distancia social obligatoria. El conductor no deberá bajar del vehículo por ningún motivo, a menos que este sea el único personal por parte del contratista

14. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La sola presentación de una oferta compromete a que el POSTOR conoce perfectamente los términos y condiciones expuestos en el presente documento.

3.2

REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
A.1.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Dos (2) Especialistas técnicos :</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller y/o título profesional universitario en Ingeniería de Redes y/o Ingeniería de Comunicaciones de Datos y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Computación y/o Ingeniería de Computación y Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Electrónica o Técnico Titulado en Redes y comunicaciones de Datos y/o Computación y/o informática</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda</p> <p>En caso 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>
A.1.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Dos (2) Especialistas técnicos :</u></p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>Ambos especialistas técnico deberán contar con capacitación y/o curso oficial con una duración mínima de treinta horas (30) horas lectivas en el software de virtualización de la marca vmware (6.x mínimo) y/o certificación oficial en software de virtualización vmware (6.x mínimo)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de certificados, o constancias, o cualquier otro documento que acredite</p>

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-MINEDU/UE024 – CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y SUS COMPONENTES



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	dicha capacitación y/o entrenamiento.
B	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Dos (2) Especialistas Técnicos:</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Ambos especialistas técnicos deberán contar con una experiencia mínima de tres (3) años realizando soporte y/o mantenimiento y/o configuración de servidores de los tipos Blade y/o BladeSystem Enclosure.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <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> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado a S/. 800,000.00 (Ochocientos 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><u>Se consideran servicios similares a los siguientes:</u> Servicio de soporte técnico y/o mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo de Servidores de tipo Blade y/o rackeables en general y/o Servicio de soporte Técnico y Mantenimiento de servidores.</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>



PERÚ
Ministerio de Educación

Secretaría de Planificación Estratégica

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad de Infraestructura Tecnológica

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, 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

⁵ 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".



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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".</i>
--	---

Importante
<ul style="list-style-type: none">• <i>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.</i>• <i>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.</i>• <i>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.</i>

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), 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>i</i> = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio <i>i</i> O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">[100] puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y SUS COMPONENTES**, que celebra de una parte **UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131370998, 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° 04-2021-MINEDU/UE024 para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y SUS COMPONENTES**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y SUS COMPONENTES**.

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 PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], **previa conformidad de los entregables completos y detallados en el numeral 6.9 de los términos de referencia**, 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, y **de acuerdo al siguiente detalle:**

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

ETAPAS	PAGO
Plan de Trabajo	A la entrega del Plan de Trabajo (punto 6.9, sección a) se realizará un pago equivalente al 0.01% del total del contrato, el cual será descontado del primer mantenimiento preventivo (ETAPA A).
Etapa A	15.99% del monto contractual
Etapa B	16% del monto contractual
Etapa C	17% del monto contractual
Etapa D	17% del monto contractual
Etapa E	17% del monto contractual
Etapa F	17% del monto contractual

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de **mil noventa y cinco (1095) días calendario**, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

ETAPA	ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN
A	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico.	Hasta 180 días calendario , contados a partir del día calendario siguiente de la suscripción del contrato.
B	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario , contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa A.
C	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 195 días calendario , contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa B.
D	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa C.
E	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa D.
F	Servicio de mantenimiento preventivo y soporte técnico	Hasta 180 días calendario contados a partir del día calendario siguiente de culminado el plazo de ejecución de la Etapa E.

Lugar de ejecución

El servicio se llevará a cabo en el ambiente designado por el MINEDU dentro de las instalaciones de la Sede Central del Ministerio de Educación en Calle El Comercio N° 193 – San Borja – Lima.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la [Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación](#), previo informe técnico favorable de la [Unidad de Infraestructura Tecnológica](#), 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.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **Tres (3) años contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.**

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

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

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

Donde:

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

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

Importante

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

Otras Penalidades

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento mediante el actual se verifica el supuesto a penalizar
1	Por realizar el <u>registro de incidente o requerimiento de configuración</u> fuera del tiempo establecido en el numeral 6.1.2.3. del TDR.	60% de la UIT vigente, por cada hora o fracción a lo señalado en los niveles de servicio	Se verificará mediante informe de atención de soporte técnico por parte del contratista, el cual debe adjuntar el sustento correspondiente.
2	Por realizar la <u>solución de incidente de soporte técnico</u> fuera del tiempo establecido en el numeral 6.1.2.3. del TDR.	80% de la UIT Vigente, por cada hora o fracción a lo señalado en los niveles de servicio	Se verificará mediante informe de atención de soporte técnico por parte del contratista, el cual debe adjuntar el sustento correspondiente.
3	Por realizar la <u>reposición de partes</u> fuera del tiempo establecido en el numeral 6.1.2.3. del TDR.	50% de la UIT Vigente, por cada hora o fracción a lo señalado en los niveles de servicio	Se verificará mediante informe de atención de soporte técnico por parte del contratista, el cual debe adjuntar el sustento correspondiente.
4	Por realizar la atención de <u>Requerimiento de configuraciones</u> fuera del tiempo establecido en el numeral 6.1.2.3. del TDR.	30% de la UIT Vigente, por cada hora o fracción a lo señalado en los niveles de servicio	Se verificará mediante informe de atención de soporte técnico por parte del contratista, el cual debe adjuntar el sustento correspondiente.

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 CONTROVERSIAS⁷

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.

⁷ 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).

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 FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-MINEDU/UE024

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 ⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios⁹

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

⁹ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-MINEDU/UE024
 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 ¹⁰		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹¹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		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 actuaciones:

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

¹¹ Ibídem.

¹² Ibídem.

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 servicios¹³

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.

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-MINEDU/UE024
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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y SUS COMPONENTES**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **mil noventa y cinco (1095) días calendario, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, conforme a los términos de referencia.**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-MINEDU/UE024

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 Nº 04-2021-MINEDU/UE024**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁶

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

.....
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° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
1										
2										
3										
4										

¹⁷ 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.

¹⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

¹⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

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

²¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²² Consignar en la moneda establecida en las bases.

UNIDAD EJECUTORA 024: MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 CONCURSO PÚBLICO N° 04-2021-MINEDU/UE024 – CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA
 INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y SUS COMPONENTES

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ¹⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ²¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²²
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 9

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

FORMATOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

FORMATO N° 01

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Lima,del

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente.-

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

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

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

PROVEEDOR:

--

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

RUC N°

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

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

NOMBRE DE BANCO:

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

Atentamente,

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

Nombre en caso de Representante legal: _____

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

FORMATO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACION PARA NOTIFICACION A TRAVÉS DE DIRECCION ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Señores
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente.-

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2021-MINEDU/UE024 para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO PARA LA INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES BLADE Y SUS COMPONENTES**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo la siguiente dirección domiciliaria para efectos de la notificación durante la ejecución contractual y adicionalmente los números telefónicos que indico a continuación:

Dirección Domiciliaria:
Nº Teléfono fijo:
Nº Teléfonos celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²³ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

²³ Artículo 20 de la Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (. . .) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE SOCIOS DE NEGOCIO DE ANTISOBORNO DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo, identificado con
DNI N°, con RUC N°, con dirección en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política Antisoborno (<https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/221899-628-2018-minedu>) y su Alcance y el procedimiento aplicable a los Proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como Socio de Negocio, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del MINEDU (<https://www.gob.pe/institucion/minedu/infornes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>)
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los canales de denuncia con que cuenta el Ministerio de Educación, los cuales son:
 - Mesa de partes de la sede central del Ministerio de Educación, ubicada en la calle Del Comercio N° 193, San Borja, con horario de atención de 8:30 am – 5:00 pm, de Lunes a Viernes
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe
 - Formulario web de denuncias: <http://denunciaanticorruptcion.minedu.gob.pe/>

....., de de

Firma de Proveedor:

FORMATO N°04

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

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En, a los días del mes de de 20.....

Firma:

Nombres y Apellidos:

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