

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023- SEDALIB S.A.

BASES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.

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

2023



CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN
DIRECTA



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de La Libertad - SEDALIB S.A.
RUC N° : 20131911310
Domicilio legal : Av. F. Villarreal N° 1300 Urb. Semi Rustica El Bosque Trujillo
Teléfono: : 044-482349
Correo electrónico: : ezapata@sedalib.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 112-2023-SEDALIB SA-40000-GG el 08.03.2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente contrato es de **TRECIENTOS (300) DÍAS CALENDARIO**, que se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato, y culminará con el cumplimiento del referido plazo, o el inicio efectivo del servicio que se atenderá con el procedimiento de selección convocado para tal fin (lo que ocurra primero).

1.9. INVITACIÓN

La invitación se realizará por medio escrito y/o a través de los siguientes correos electrónicos: ezapata@sedalib.com.pe, mesadepartes@sedalib.com.pe.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- ▶ Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ▶ Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- ▶ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- ▶ Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- ▶ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ▶ Directivas del OSCE.
- ▶ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ▶ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ▶ Directiva N° 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ▶ Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ▶ Normas de la SUNASS
- ▶ Resolución N° 011-2007- SUNASS-CD
- ▶ Directiva N°053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- ▶ Oficio N° 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- ▶ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- ▶ Ley N° 2945 Ley que regula los servicios de tercerización y su Reglamento el Decreto Supremo N° 006-2008-TR
- ▶ Directivas y Opiniones del OSCE.
- ▶ Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta dirigido a la Oficina de Logística de SEDALIB S.A. De forma física: en mesa de partes de SEDALIB S.A., ubicada en la Av. Federico Villarreal 1300 semirústica El Bosque, Trujillo, La Libertad o a través de los correo electrónicos: mesadepartes@sedalib.com.pe, ezapata@sedalib.com.pe; conforme al siguiente detalle:

Señores
Oficina de Logística
SEDALIB S.A.
Av. Federico Villarreal 1300 semirústica El Bosque, Trujillo
Presente. -

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A. – SERVICIO DE ALQUILER DE
EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE

OFERTA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)³**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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:

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

³ 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.

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023- SEDALIB S.A.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁵ (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos⁶, de acuerdo al **Anexo C** de los Términos de Referencia.

Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- i) De acuerdo al objeto contractual convocado, se requiere la presentación de los siguientes

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

⁶ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

documentos:

- i. Alcanzar las pólizas de seguros, descritas en el numeral 5.5: **SEGUROS** del CAPÍTULO III – Requerimiento, de las presentes bases.
 - ii. Acreditar Habilitación Profesional actualizada emitida por el colegio profesional del personal clave del 5.8 **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL** del CAPÍTULO III – Requerimiento, de las presentes bases.
- Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Telecomunicaciones o Electrónico del personal clave requerido como Supervisor del Proyecto.
 - Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Telecomunicaciones o Electrónico del personal clave requerido como Especialista en Infraestructura de Redes y Comunicaciones

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁷.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor adjudicado, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación prevista para el perfeccionamiento del contrato, en mesa de partes de SEDALIB S.A., sito en el primer piso del Módulo de Atención al Cliente, con dirección en Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rustica el Bosque, Trujillo (Horario de atención 08:30 a 15:30 horas), o a través del siguiente correo: ezapata@sedalib.com.pe.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en valorizaciones mensuales.

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 Subgerencia de Informática e Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Gerencia Comercial, sito en Av. Federico Villarreal N° 1300 Urb. Semi Rustica El Bosque Trujillo

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

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

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan atender por emergencia a diversas áreas de SEDALIB S.A., permitiendo una mejor y eficiente Atención de los clientes Internos y Externos mediante equipos de cómputo alquilados para el desarrollo del trabajo operativo de los empleados administrativos de SEDALIB S.A. y un adecuado soporte operativo a los procesos de la organización.

3. ANTECEDENTES

SEDALIB S.A. actualmente cuenta con un parque informático de 265 computadoras y 75 impresoras Multifuncionales alquilados desde el año 2019, las cuales soportan los procesos y actividades que desarrollan las áreas en el marco de las funciones asignadas a los procesos críticos de la gestión empresarial, como los procesos: comerciales, administrativos-financieros, operacionales, y estratégicos.

El 10 de marzo del 2023, Vence el contrato complementario N°036-2023 del Servicio de Alquiler de Equipos de cómputo incluido el soporte Técnico In House.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso tiene por objeto contratar el servicio de alquiler de equipos de cómputo incluido el soporte técnico In House, por un lapso de diez (10) meses o hasta que el Servicio relacionado con el Concurso del "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO IN HOUSE" esté completamente instalado (lo que ocurra primero), y así cubrir la necesidad de la sede Central los Sapitos y para la oficina de Pesqueda, administraciones ubicadas en las provincia de Trujillo (Trujillo, Salaverry, Moche, Huamán, Huanchaco, La Esperanza y El Porvenir), provincia de Ascope (Choope, Paján Puerto mal abrigo) y la provincia de Chepen (Chepen, Pacanguilla).

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Servicio: Alquiler de equipos de cómputo

Incluye: Soporte Técnico InHouse

Duración del Contrato: diez (10) meses o hasta que el Servicio relacionado con el Concurso del "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO IN HOUSE" esté completamente instalado (lo que ocurra primero)



El servicio de alquiler de los equipos de cómputo brindado a SEDALIB, debe incluir Software base licenciado por el postor (sistema Operativo, Office Standard y Antivirus) instalado en cada equipo de cómputo. Para la puesta en servicio de dichos equipos se requerirá que el postor instale software necesario que será proporcionado por la Entidad, de acuerdo a la siguiente especificación:

Pc Básico = Cliente Oracle, Agente Inventario, Asistencia Remota, Visor PDF, Utilitario de Compresión.

Pc Funcional = Pc Básico + Sistema Comercial, Gis Corporativo y QGIS

Pc Especializado = Pc Funcional + Producción de Video, Suite de Diseño Gráfico, Diseño CAD y Herramienta de Administración y Programa.

Por la importancia de este servicio para la gestión empresarial de SEDALIB se requiere que el POSTOR garantice el servicio mensual, siendo necesario que el POSTOR incluya equipos de respaldo que considere conveniente, con las mismas características técnicas que los principales, en cantidad suficiente que permitan garantizar la continuidad del servicio ante una falla eventual del equipo principal.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

La configuración del equipamiento asociado debe ser ejecutada por EL CONTRATISTA, con velocidades de acuerdo al siguiente detalle:

5.1.1. PC DE ESCRITORIO NIVEL BÁSICO¹

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB
-------------	----------------------

¹ Pc Básico

Sistema Operativo Windows Prof. 10 64 bits, Office Standard, Cliente Oracle, Agente Inventario, Asistencia Remota, Visor PDF, Utilitario de Compresión, Antivirus.



Cantidad	79 Unidades	
Procesador	N° de Núcleos	6
	N° de Subprocesos (threads)	6
	Frecuencia Base (Ghz)	3.0
	Frecuencia Turbo Maxima (Ghz)	4.1
	Cache (MB)	9
	Velocidad de Bus (GT/s DMI)	8
Chipset como mínimo.	Intel Q370	
Video	Integrado HD 630	
Teclado	USB, español, Negro	
Mouse	USB, Óptico con scroll, Negro	
Audio/Sonido	Integrado HD y altavoz (parlantes internos)	
Alimentación Mínimo	200 watts	
Tarjeta de red	Gigabit, Wake-on-LAN	
MRAM	16 GB, DDR4 2666	
Disco Duro	1Tb, 7200rpm, SATA 3.0 Gb/s	
Chasis	Chasis SFF	
Monitor	Resolución	1920x1080
	Tamaño	21.5" Aspecto 16:9
	Pixel Pitch	0.248x0.248 mm
	Tipo de Stand	Inclinación, Giro, Ajuste de Altura, Rotación sobre eje
	Puertos	VGA, DP, HDMI
	Certificaciones	Certificación Energy Star 6.1 como mínimo
Chip de seguridad	Trusted Platform Module	
Seguridad	Interruptor de intrusión del chasis	
Certificaciones	Energy Star 6.1 como mínimo	
Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64-bit OEM, Español	
Licencia de Ofimática	Microsoft Office Standard	
Licencia de Antivirus	Kaspersky Total Security For Business	

5.1.2. PC DE ESCRITORIO NIVEL FUNCIONAL²

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB	
Cantidad	141 Unidades	
Procesador	N° de Núcleos	6
	N° de Subprocesos (threads)	12
	Frecuencia Base (Ghz)	3.2
	Frecuencia Turbo Maxima (Ghz)	4.6
	Cache (MB)	12
	Velocidad de Bus (GT/s DMI3)	8
Video	Integrado HD 630	
Chipset como mínimo.	Intel Q370	
Teclado	USB, español, Negro	
Mouse	USB, Óptico con scroll, Negro	
Audio/Sonido	Integrado HD y altavoz (parlantes internos)	
Fuente de Alimentación	200 watts	
Tarjeta de red	Gigabit, Wake-on-LAN	
MRAM	16 GB, DDR4 2666	
Disco Duro	1Tb, 7200rpm, SATA 3.0 Gb/s	
Chasis	Chasis SFF.	
Monitor	Resolución	1920x1080
	Tamaño	21.5" Aspecto 16:9
	Pixel Pitch	0.248x0.248 mm
	Tipo de Stand	Inclinación, Giro, Ajuste de Altura, Rotación sobre eje
	Puertos	VGA, DP, HDMI
	Certificaciones	Certificación Energy Star 6.1 como mínimo
Chip de seguridad	Trusted Platform Module	
Seguridad	Interruptor de intrusión del chasis	
Certificaciones	Energy Star 6.1 como mínimo	
Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64-bit OEM, Española	
Licencia de Ofimática	Microsoft Office Standard	



² Pc Funcional
 * Pc Blanco
 - Sistema Comercial, Gás Corporativo y QGIS

Licencia de Antivirus	Kaspersky Total Security For Business
-----------------------	---------------------------------------

5.1.3. PC DE ESCRITORIO NIVEL ESPECIALIZADO³

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB
Cantidad	40 Unidades
Procesador	N° de Núcleos 6
	N° de Subprocesos (threads) 12
	Frecuencia Base (Ghz) 3.2
	Frecuencia Turbo Maxima (Ghz) 4.6
	Cache (MB) 12
	Velocidad de Bus (GT/s DMI3) 8
Chipset como mínimo.	Intel C246
Video Mínimo	NVIDIA Quadro P400 (miniDP x3) - 2GB GDDR5
Teclado	USB, español, Negro
Mouse	USB, Óptico con scroll, Negro
Audio/Sonido	Integrado HD y altavoz (parlantes internos)
Fuente de Alimentación	260 watts
Tarjeta de red	Ethernet Integrado 10/100/1000, Wake-on-LAN
MRAM	32GB DDR4 Non-ECC 2400MHz
Disco Duro	1Tb, 7200rpm, SATA 3.0 Gb/s
Chasis	Chasis SFF
Monitor	Resolución FHD 1920x1080
	Tamaño 23.8"
	Pixel Pitch 0.2745x0.2745 mm
	Puertos HDMI, DP, VGA
	Tipo de Stand Inclinación, Giro, Ajuste de Altura, Rotación sobre eje
	Certificaciones Energy Star 6.1 como mínimo
Chip de seguridad	Trusted Platform Module
Seguridad	Interruptor de intrusión del chasis
Certificaciones	Energy Star 6.1 como mínimo
Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64-bit OEM, Español
Licencia de Ofimática	Microsoft Office Standard
Licencia de Antivirus	Kaspersky Total Security For Business

5.1.4. EQUIPO PORTÁTIL ESPECIALIZADO

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB
Cantidad	5 Unidades
Procesador	N° de Núcleos 6
	N° de Subprocesos (threads) 12
	Frecuencia Base (Ghz) 2.2
	Frecuencia Turbo Maxima (Ghz) 4.1
	Cache (MB) 9
	Velocidad de Bus (GT/s DMI3) 8
CHIPSET como mínimo	Mobile Intel CM238 Chipset
Tarjeta Grafico	NVIDIA Quadro 8Gb P3200
Audio/Sonido	Integrado HD y altavoz (parlantes internos)
Teclado	Teclado Numerico Retroiluminado en Español
Puertos De Video	2 USB type C Gen 2 (Thunderbolt) + MiniDisplayPort + HDMI 1.2a
Mouse/Touchpad	Dispositivo apuntador TrackPoint de 3 botones y superficie de seda de cristal de 3 botones touchpad multitáctil
Puertos Usb	4x3.0 (1 siempre encendido) + 2xUSB Type-C
Fuente De Alimentación	240 watts adapter
Conectividad	Ethernet Integrado 10/100/1000, Wake-on-LAN
	WLAN: Intel 8265 2x2 AC + BT 4.1
Media Card Reader	Bluetooth® 4.1
	Interno SD, SDHC y SDXC
MRAM	16GB DDR4 2400 SoDimm (2x8GB)
Cam/Mic	HD 720p
Cd/Dvd Rw	DVD/CD o Unidades Externas de CD/DVD/BluRay que permitan grabar DVD con conexión USB.
Disco Duro	1 TB (5400) & 256 SSD PCIe


³ Pe Especializado

+ Pe Funcional

- Producción de Video, Suite de Diseño Gráfico, Diseño CAD y Herramienta de Administración y Programa.

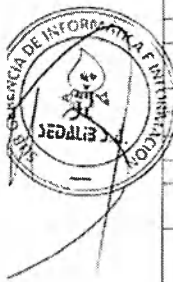


Pantalla	17.3" Antiglare / 300 nits IPS
Resolución	FHD 1920x1080
Batería	8 horas de autonomía como mínimo.
Chip de seguridad	Discrete TPM 2.0
Certificaciones	Epeat Gold / Energy Star 6.1 / Rohs-Compliant / Certificación Isv
Sistema Operativo	Windows 10 Pro 64-bit OEM, Española
Licencia de Ofimática	Microsoft Office Standard
Licencia de Antivirus	Kaspersky Total Security For Business

(*) Se retira la característica "chasis"

5.1.5. IMPRESORA LÁSER GRUPO PEQUEÑO

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB
Cantidad	Cuarenta y nueve (49)
Tipo de dispositivo	Printer / copier / scanner
Impresión	Laser (monocromo)
Display	Pantalla táctil a color de 7"
Velocidad mínimo de impresión	47 ppm
Tiempo para la primera página	6.5 seconds
Resolución máxima	1200 Image Quality, 1200 x 1200 dpi, 2400
Memoria	1024 MB
Procesador	Dual Core, 800 MHz
Disco Duro	Incluido
Volumen mensual recomendado	2,000 - 15,000 páginas
Ciclo máximo de trabajo mensual	150,000 Páginas por Mes
Copia	Digital
Velocidad de mínima de copia	47 cpm
Resolución máxima de copia	Image Quality, 600 x 600 dpi
Scanner	
Scanner Type / ADF Scan	Escáner plano con ADF / RADF (Duplex inverso)
Capacidad alimentador de documentos	50 hojas
Velocidad de escaneo dúplex:	Negro: 20/21 lados por minuto / Color: 13/14 lados por minuto
Velocidad de escaneo simplex	Negro: 45/48 lados por minuto / Color: 30/32 lados por minuto
Resolución máxima	1200 x 600 ppp
Manejo de papel	
Bandeja Incluidas	Alimentador multipropósito de 100 hojas, Entrada de 550 hojas, Dúplex integrado, bandeja de salida de 250 hojas.
Capacidad de entrada de papel	Estándar: 650 páginas 20 lb o 75 gsm bond Maximum: 2300 páginas 20 lb o 75 gsm bond
Capacidad de salida de papel	Estándar: 250 páginas 20 lb o 75 gsm bond Maximum: 250 páginas 20 lb o 75 gsm bond
Tipos de medios admitidos	Transparencias, sobres, papel normal, tarjetas, etiquetas, papel reciclado, papel bond, película, papel de alto gramaje
Tamaños de medios admitidos	10 Sobre, Sobre 7 3/4, Sobre 9, A4, A5, Sobre DL, Ejecutivo, Folio, JIS-B5, Legal, Carta, Declaración, Universal, Oficio, A6
Información General	
Puertos estándar	Una ranura para tarjeta interna, especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), especificación frontal USB 2.0 Puerto certificado de alta velocidad (tipo A), Especificación trasera USB 2.0 Puerto certificado de alta velocidad (tipo A)
Nivel de ruido	Print: 57 dBA / Copy: 57 dBA / Scan: 57 dBA
Entorno operativo especificado	Temperature: 16 to 32°C (60 to 90°F), Humidity: 8 to 80% Relative Humidity, Altitude: 0 - 2896 Meters (9,500 Feet)
Estándares medioambientales	Calificado ENERGY STAR
Certificado Microsoft	Compatible with Windows 7
Alimentación	CA 230 V (60Hz)
Funciones de máquina de oficina	Grabar en unidad flash USB, de escáner a correo electrónico, escanear a red, ePrint
Impresión a dos caras automático	SI (copiando) SI (impresión) SI (scanning)
Suministro*	Promedio de 30,000 impresiones anual Donde Promedio de impresiones anual = el número promedio de hojas impresas en formato A4, en resolución de impresión normal, en el lapso de 1 año de trabajo, realizadas por las impresoras de la entidad, en el segmento de impresoras pequeñas.



* Rendimiento del Tóner Aproximadamente: 6 mil páginas

5.1.6. IMPRESORA LÁSER GRUPO MEDIANO

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB
Cantidad	Veinticuatro (24)
Tipo de dispositivo	Printer / copier / scanner
Impresión	Laser (monocromo)
Display	Pantalla táctil a color de 7"
Velocidad mínima de impresión	65 ppm
Tiempo para la primera página	4.4 seconds
Resolución máxima	Calidad de imagen 1200, 1200 x 1200 dpi, Calidad de imagen 2400, 600 x 600 dpi
Memoria	2000 MB
Procesador	Dual Core, 1000 MHz
Disco Duro	Incluido
Volumen mensual recomendado	5,000 - 100,000 paginas
Ciclo máximo de trabajo mensual	300,000 Paginas por Mes
Copia	Digital
Velocidad de copia mínima	65 ppm
Tiempo para la primera copia	<=6 seconds
Scanner	
Scanner Type / ADF Scan	Escáner plano con ADF / DADF (Duplex)
Velocidad de escaneo dúplex:	A4 / Ltr, Negro: 144/150 lados por minuto - A4 / Ltr, Color: 144/150 lados por minuto
Velocidad de escaneo simplex	A4 / Ltr, Negro: 72/75 lados por minuto - A4 / Ltr, Color: 72/75 lados por minuto
Resolución máxima	1200ppp
Manejo de papel	
Bandeja Incluidas	Entrada de 550 hojas, alimentador multipropósito de 100 hojas, bandeja de salida de 550 hojas, dúplex integrado
Capacidad de entrada de papel	Estándar: 650 páginas 75 gsm bond / Maximum: 3300 páginas 75 gsm bond
Capacidad de salida de papel	Estándar: 550 páginas 75 gsm bond / Maximum: 550 páginas 75 gsm bond
Tipos de medios admitidos	Cartulina, Etiquetas web dobles, Sobres, Etiquetas integradas, Etiquetas de papel, Papel normal, Transparencias, Consulte la Guía de Stock & Label de la tarjeta
Tamaños de medios admitidos	10 sobre, 7 3/4 sobre, 9 sobre, A4, A5, sobre B5, sobre C5, sobre DL, ejecutivo, folio, JIS-B5, legal, carta, declaración, universal, oficio, A6
Puertos estándar	Una ranura para tarjeta interna, especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), especificación frontal USB 2.0 Puerto de alta velocidad certificado (tipo A), USB 2.0 posterior Especificación puerto certificado de alta velocidad (tipo A)
Nivel de ruido	Impresión: 57 dBA / copia: 58 dBA / exploración: 57 dBA
Suministro ⁵	Promedio de 47,643 impresiones anual Donde Promedio de impresiones anual = el numero promedio de hojas impresas en formato A4, en resolución de impresión normal, en el lapso de 1 año de trabajo, realizado por las impresoras de la entidad, en el segmento de impresoras medianas.


5.1.7. IMPRESORA LÁSER FORMATO A3

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB
Cantidad	Dos(02)
Tipo de dispositivo	Printer / copier / scanner
Impresión	Laser (monocromo)
Display	Pantalla táctil a color de clase de 10"
Velocidad mínima de impresión	55 ppm
Tiempo para la primera página	< 5.5 seconds
Resolución máxima	Negro: 1200 calidad de imagen, 1200 x 1200 ppp, calidad de imagen 2400, 600 x 600 ppp
Memoria	1024 MB
Procesador	Dual Core, 800 MHz
Disco Duro	
Volumen mensual recomendado	15,000 - 50,000 Paginas
Ciclo máximo de trabajo mensual	300,000 paginas por Mes
Copia	Digital
Velocidad de copia mínima	55 cpm
Tiempo para la primera copia	<=6 seconds
Scanner	
Scanner Type / ADF Scan	Escáner plano con ADF / DADF (dúplex de un solo paso)
Velocidad de escaneo dúplex:	Mono: 140 lados por minuto / Color: 140 lados por minuto

⁵ Rendimiento del Tóner Aproximadamente: 10 mil páginas



Velocidad de escaneo simplex	Mono: 80 lados por minuto / Color: 80 lados por minuto
Manejo de papel	
Bandeja incluidas	Bandeja de salida de 250 hojas, alimentador multipropósito de 150 hojas, entrada de 2 x 500 hojas
Capacidad de entrada de papel	Estándar: 1,150 páginas 75 gsm bond / Maximum: 6,650 páginas 75 gsm bond
Capacidad de salida de papel	Estándar: 250 páginas 75 gsm bond / Maximum: 3,500 páginas 75 gsm bond
Tipos de medios admitidos	Cartulina, sobres, etiquetas, papel normal, transparencias, consulte la Guía de cartulina y etiquetas.
Tamaños de medios admitidos	10 sobre, 7 3/4 sobre, 9 sobre, A3, A4, A5, sobre B5, sobre C5, sobre DL, ejecutivo, folio, JIS-B4, JIS-B5, libro mayor, legal, carta, Statement, Universal, Súper Tabloide (305 x 457 mm), Oficio, A6, SRA3
Información General	
Puertos estándar	Una ranura para tarjeta interna, especificación USB 2.0 Certificación de alta velocidad (tipo B), Gigabit Ethernet (10/100/1000), especificación frontal USB 2.0 Puerto certificado de alta velocidad (Tipo A), dos puertos USB de especificación de alta velocidad posterior con puerto USB (tipo A)
Nivel de ruido	57 dBA / Copy: 57 dBA / Scan: 57 dBA
Entorno operativo especificado	Humedad: 15 a 85% de humedad relativa, temperatura: 10 a 30 ° C
Suministro ⁶	Promedio de 57,500 impresiones anual Donde Promedio de impresiones anual = el número promedio de hojas impresas en formato A4, en resolución de impresión normal, en el lapso de 1 año de trabajo, realizado por las impresoras de la entidad, en el segmento de impresoras A3.

- Considerando que los equipos ofertados formaran parte del parque computacional de SEDALIB, se requiere que los equipos cumplan con los estándares Desktop Management Interface – DMI (para desktops) y Extended display identification data – EDID (para monitores) para garantizar la correcta captura de sus datos de partes y componentes (marca, modelo, serie, slots de memoria libres, etc). Estos equipos serán sometidos a procesos permanentes de inventario y validación cuando se solicite soporte/cambio por garantía. Por lo tanto, se incurrirá en incumplimiento en caso se identifique inexactitud en la información capturada con la herramienta.
- Las computadoras personales el CPU, teclado, monitor y mouse, deben ser de la misma marca; así como uniformidad de color entre el CPU, teclado, monitor, mouse, DVD+- RW7
- SUMINISTRO DE INSUMOS**
 - La oferta debe contemplar el suministro de tóners, cartuchos y repuestos. Se debe especificar el mecanismo que el postor tiene para el manejo de los insumos, la forma de solicitarlos, la forma en que serán suministrados, cual es el stock que se tendrá para prestar un servicio eficiente y siempre tener disponibilidad de insumos.
 - Los suministros (tóner) deben ser de alto rendimiento originales de fábrica para los equipos de acuerdo a la necesidad de las áreas.
 - Entiéndase como suministros y repuestos originales a aquel producto con marca registrada y nueva, que es elaborado por la empresa fabricante del equipo o de la marca del equipo; que además tiene el mismo código del catálogo de la empresa que produce el suministro.

5.2. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR:

- Declaración Jurada en la cual el CONTRATISTA se compromete a cumplir con el servicio solicitado, los plazos del servicio, así como las tareas de la instalación, desinstalación, puesta en producción, servicio de soporte y tiempos de reparación durante el periodo a contratar en todos los extremos de los requerimientos técnicos mínimos.
El CONTRATISTA deberá demostrar experiencia no menor a setenta y dos (72) meses en el mercado Nacional, para lo cual deberá presentar la Ficha RUC.
El CONTRATISTA presentará una declaración jurada con la relación del personal, con la documentación, tanto del personal titular como del suplente.
- El CONTRATISTA presentará como mínimo cinco (05) Profesionales: Dos (02) Ingenieros y tres (03) técnicos. Al margen de las certificaciones exigidas por la especialización propia de los roles a desempeñar, cada profesional deberá contar con al menos una certificación expedida por el fabricante en las siguientes marcas de equipos tecnológicos comprendidas en el servicio objeto de la presente convocatoria: HP, LENOVO, DELL, LINUX, debiendo el postor coberturar como equipo todas estas marcas. Se determinará la experiencia contabilizando el tiempo laborado, el cual se debe de acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple



⁶ Rendimiento del Tóner Aproximadamente: 15 mil páginas

⁷ Respecto a los requerimientos técnicos mínimos, se precisa que el DVD no se exige que sean de la misma marca.

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.

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

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

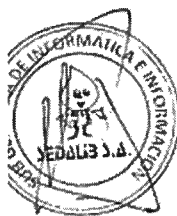
EL CONTRATISTA, deberá informar de inmediato al área usuaria (Supervisor del Contrato) SEDALIB de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato; en caso se detecte el incumplimiento de lo señalado, se aplicará la penalidad correspondiente.

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

5.4. IMPACTO AMBIENTAL

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

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

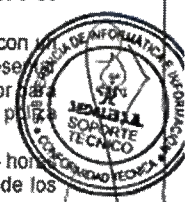


(*2) Los equipos ofertados deben cumplir con los estándares previstos en la norma de "Energy Star" u otra naturaleza análoga (emitida por instituciones internacionales o alguna equivalente de rango nacional), respecto a la Unidad de CPU y Monitor.

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

5.5. SEGUROS

- EL CONTRATISTA asumirá la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a SEDALIB S.A., durante el desarrollo del servicio, sean éstos materiales o personales, para ello el CONTRATISTA está en la obligación de presentar las siguientes pólizas:
 - Todo Riesgo Equipo Electrónico (EE)
 - Deshonestidad Frente a la Empresa
 - Responsabilidad Civil (Extracontractual)
- EL CONTRATISTA deberá asumir los costos de la póliza de seguro contra todo riesgo para los equipos alquilados contra todo riesgo, precisando que las coberturas deberán extenderse para todos los equipos alquilados, los mismos que podrán permanecer dentro de los locales de SEDALIB S.A. a nivel regional. La empresa aseguradora que EL CONTRATISTA contrate, deberá estar supervisadas por la SBS.
- La Empresa asumirá el deducible según cobertura que se afecte de la póliza contra todo riesgo contratada para los equipos ofertados, en caso de cualquier daño que sufran, incluyendo pérdida y/o robo y/o hurto, reparación, destrucción, incendio, inundación, daños de la naturaleza incluyendo terremoto, riesgos políticos, etc. Los deducibles que asumirá la Empresa no deberán exceder del 10% del monto del siniestro, mínimo \$150. El plazo para informar el siniestro se deberá ampliar a 30 días calendario.
- Una vez que la Empresa haya informado el siniestro al proveedor ganador, éste contará con un plazo máximo de 03 días hábiles para indicar a la empresa los documentos que deberá presentar para la atención del siniestro. Así como dichos documentos serán presentados al proveedor para que éste realice los trámites correspondientes ante la compañía de seguros que respalde la póliza contratada.
- Los bienes siniestrados deberán ser repuestos por el proveedor en un plazo máximo de 24 horas utilizando los equipos de backup disponibles. El tiempo máximo para la reposición final de los



equipos siniestrados será de 45 días calendarios contabilizados desde el siguiente día hábil de la notificación del siniestro.

5.6. PRESENTACIONES ACCESORIOS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

5.6.1. SOPORTE TÉCNICO INHOUSE

Disponibilidad de Soporte técnico 24x7x365 días relacionado con problemas del servicio.

La infraestructura tecnológica de SEDALIB S.A. está constituida por los siguientes elementos entre otros:

- Equipos de cómputo personales de escritorio y portátiles.
- Equipos multifuncionales (impresoras, escáner, Cámaras de seguridad)
- Equipos de control ambiental (aire acondicionado, UPS, Medidores de temperatura, medidores de humedad).
- Equipos de cómputo de procesamiento y servidores
- Equipos de comunicaciones

5.6.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO⁸

Se realizará en las instalaciones con la finalidad de prevenir fallas repetitivas, aumentar la vida útil de equipos y disminuir tiempos de paradas de personal por fallas en sus equipos de cómputo de SEDALIB S.A., el mantenimiento preventivo se ejecutará acuerdo al número de rotaciones que se indica en el siguiente cuadro:

[illegible]

⁸ Se ha considerado para este tipo de mantenimiento tres aspectos:

1. Si el equipo o bien informático no cuenta ya con la garantía brindada por el proveedor, este mantenimiento será llevado a cabo.
2. Si el equipo o bien cuenta con la garantía del proveedor esta labor será llevada por el proveedor de acuerdo al plan de mantenimiento presentado por los mismos al momento de ofertar su producto.
3. Si el equipo o bien que se encuentra en Alquiler no será brindado por el proveedor

Se realizará cada vez que se requiera, en las instalaciones de SEDALIB S.A. y de acuerdo al plan de mantenimiento Anual. El personal de Soporte Técnico destacado en la empresa efectuará el diagnóstico y evaluación del incidente*.

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

5.6.1.1.1. Actividades para Equipos de cómputo personales de escritorio y portátiles

1. Verificar que el equipo tenga su respectivo condigo de Inventario y Patrimonial.
2. Verificar los equipos de cómputo que tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionar ante el proveedor.
3. Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
4. Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo.
5. Iniciar el proceso de limpieza del monitor y/o Televisor eliminando residuos de polvo de los circuitos de las tarjetas e integrados, ajustes y calibración del yugo y del fly back, direccionamiento de cañón de imagen, calibración del brillo, contraste, tonalidad y tamaño.
6. Iniciar el proceso de limpieza del Teclado y el Mouse eliminando residuos de polvo de los sensores de posición, contactos y teclas, esfera de movimiento o haz óptico.
7. Comprobar el estado del antivirus, instalar y/o actualizarlo con el Licenciamiento de la institución. Luego eliminar virus y malwares alojados en el equipo.
8. Desinstalar todo software que no esté debidamente licenciado por la institución y dejar constancia de su desinstalación debidamente firmado por el responsable del equipo de cómputo.
9. En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite remplazo o compra de partes, en la ejecución del mantenimiento preventivo, será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal de soporte técnico levantará el reporte técnico de diagnóstico que justifique dicho cambio informado al supervisor del servicio técnico.
10. Pruebas y test de funcionamiento

5.6.1.1.2. Actividad para los Equipos multifuncionales (impresoras, escáner, Cámaras de seguridad)

1. Verificar que el equipo tenga su respectivo condigo de Inventario y Patrimonial.
2. Verificar los equipos de cómputo que tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionar ante el proveedor.
3. Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
4. Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes interna, lubricación, calibración y ajuste de rodillo, engranajes, pad y sensores, fuente de poder y ajuste de conexiones, mecanismo de entrada y salida de papel, unidad óptica, motores y ventiladores, high/low voltaje power supply, contactos de tarjetas controladoras, chasis en general,

* El personal técnico de la empresa efectuará el diagnóstico en un plazo máximo de:

- a) Una (01) hora de reportado el incidente y confirmando que el equipo se encuentra disponible para la empresa, para la Sede de Trujillo.
- b) Dos (02) horas de reportado el incidente y confirmando que el equipo se encuentra disponible para la empresa, para la Sede de El Porvenir, La Esperanza, Huaman, Salaverry, Moche y Huanchaco.
- c) Cuatro (04) horas de reportado el incidente y confirmando que el equipo se encuentra disponible para la empresa, para la Sede de Chucupe, Puerto Malabrigo y Paijan.
- d) Veinticuatro (24) horas de reportado el incidente y confirmando que el equipo se encuentra disponible para la empresa, para la Sede de Chepen

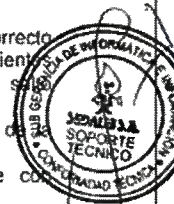
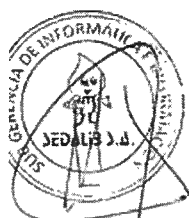



manipulación de bandeja de entrada y salida, prevención para atascos de papel, desmontaje de ruta de papel, de la tarjeta de red y sistema dúplex, calibración de enfoque de Laser, adecuada magnetización \ des-magnetización del cilindro, Lubricación y calibración.

5. Test de impresión y de funcionamiento del hardware (previo y posterior al mantenimiento)
6. Test de impresión y buen funcionamiento

5.6.1.1.3. Actividad para los Equipos de control ambiental (aire acondicionado, UPS, Transformador de Aislamiento, Estabilizadores, Medidores de temperatura, medidores de humedad).

1. Verificar que el equipo tenga su respectivo condigo de Inventario y Patrimonial.
2. Verificar los equipos de cómputo que tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionar ante el proveedor.
3. Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
4. Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo
5. UPS
 - ✓ Ajuste mecánico de componentes y partes del equipo.
 - ✓ Ajuste de bornes de conexión eléctrica.
 - ✓ Revisión y chequeo de etapa de control; Tarjeta Drivers, Tarjeta Cargador, Tarjeta Inversor, Tarjeta de control y Sensores
 - ✓ Revisión y chequeo de etapa de medición y señalización; Tarjeta de medición y señalización, Display LCD, Indicadores Luminosos y Paneles Remotos.
 - ✓ Revisión y chequeo de etapa de potencia; Transformadores y choques, Módulos HEAD SLINK con dispositivos electrónicos, Reles, Filtros y condensadores, Ventiladores y Coolers
 - ✓ Revisión de los bancos de Baterías; Bornes de conexión, Voltaje, Corriente. Pruebas de descarga controlada.
 - ✓ Arranque del equipo chequeo y ajuste de los parámetros de funcionamiento; Voltaje fuente de alimentación, Voltaje de entrada y de salida, Corriente entrada y salida
 - ✓ Pruebas en vacío y verificación de funcionamiento
 - ✓ Pruebas con carga y verificación de funcionamiento
 - ✓ Verificación de los bancos de baterías
 - ✓ Revisión, Limpieza y pruebas de transformadores de aislamiento
 - ✓ Limpieza general del ambiente del equipo
 - ✓ Reemplazo de componentes en base a recomendaciones técnicas de fabricante
 - ✓ Calibración de dispositivo de monitoreo
 - ✓ Pruebas del UPS con el TTA (tablero de transferencia automático).
 - ✓ Revisión, Limpieza y pruebas de los transformadores de aislamiento.
 - ✓ Prueba con carga del UPS con entrada automática de baterías
6. Aire Acondicionado
 - ✓ Limpieza mediante aspiradora de filtros, ventilador, evaporador y tapas.
 - ✓ Limpieza y desinfección con productos químicos de los filtros, evaporador, bandeja de condensados y manguera de desagote.
 - ✓ Rearmado de todas las partes y colocación de filtros.
 - ✓ Realización de mediciones para verificar el correcto funcionamiento del equipo. Se revisan los siguientes parámetros: velocidad de ventilación, temperatura, estado térmico y las funciones del control remoto.
 - ✓ Aspiración de Condensador, Tapas y todo el interior de la unidad exterior.
 - ✓ Limpieza del Condensador e Interior del Gabinete con Químicos.
 - ✓ Comprobación del correcto funcionamiento de todos los elementos (válvula inversora, ventilador, compresor, sensores



- de temperatura, capacitores de arranque)
- ✓ Toma de mediciones: Voltaje, Amperaje, Temperatura, Presión.
- 7. Transformadores
 - ✓ Extracción y análisis de aceite dieléctrico.
 - ✓ Pruebas eléctricas de transformadores.
 - ✓ Limpieza integral del transformador.
 - ✓ Evaluación del estado del transformador con cámara termográfica.
 - ✓ Cambio de aceite dieléctrico tratado en transformadores.
 - ✓ Tratamiento con máquina de vacío para aceites dieléctricos.
 - ✓ Pintado de cuba y accesorios externos del transformador.
 - ✓ Cambio de empaquetaduras.
 - ✓ Eliminación de agua y humedad con tratamiento térmico.
 - ✓ Cambio de bushing, espárragos, silicagel, deshumecedor, accesorios de medición y protección del transformador.
- 8. Estabilizadores
 - ✓ Ajustes mecánicos de componentes y partes.
 - ✓ Revisión y chequeo de etapas de medición y señalización.
 - ✓ Revisión y chequeo de etapas de potencia.
 - ✓ Arranque del equipo, chequeo y calibración de los parámetros de funcionamiento.
 - ✓ Pruebas en vacío y verificación del funcionamiento.
 - ✓ Revisión del tablero general y distribución

5.6.1.1.4. Actividad para los Equipos de cómputo de procesamiento y servidores

1. Verificar que el equipo tenga su respectivo condigo de Inventario y Patrimonial.
2. Verificar los equipos de cómputo que tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionar ante el proveedor.
3. Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
4. Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo
5. Servidores de dominio y ficheros
 - ✓ Comprobación de la configuración del servidor. Se realizará la revisión de los dominios, grupos, usuarios, directorios y carpetas compartidas, servicios del sistema, recursos, tareas, etc, así como toda labor susceptible de mejorar el funcionamiento y operativa del servidor (desfragmentación del disco, evaluación de rendimientos, auditoría y diagnóstico, monitorización de alertas y logs, control de eventos, arranque/parada del servidor, etc).
 - ✓ Comprobación del grado de saturación de los discos, realizando las acciones oportunas para liberar espacio si es necesario.
 - ✓ Comprobación de la correcta planificación y ejecución de tareas programadas.
 - ✓ Comprobación de la correcta configuración y correcta ejecución de los procesos de copia de seguridad.
 - ✓ Comprobación de la existencia física de copias de seguridad.
 - ✓ Comprobación de la existencia en el servidor de una copia del software estándar (Sistema operativo de equipos cliente, Software ofimático, Cliente de correo, Navegador de Internet, Acrobat Reader) para utilización por parte del interlocutor cuando sea necesario.
 - ✓ Se hará copia de seguridad total del servidor de ficheros y comprobará que se ha hecho correctamente, salvo negativa expresa y firmada por el Director del Centro según modelo proporcionado, remitiéndolo la misma al Departamento de Educación, Universidades e Investigación. Para este servicio el departamento suministrará los soportes donde se realice el historial de dichas copias. Además, se deberá nombrar en cada soporte histórico a un técnico responsable de soportes de copia, que deberá hacer las siguientes tareas:
 - Etiquetar los soportes (código centro, descripción centro y fecha)



- Ordenar los soportes por código de centro
 - Guardar los soportes en un armario ignífugo con llave en la sede central de cada provincia
 - Llevar un registro de entrada/salida de los soportes (Día-hora de Entrada/Salida, Tipo de Soporte, Código y nombre de centro, Nombre y firma del técnico) Con una periodicidad quincenal se mandará un informe al Servicio de Sistemas de Información del Departamento con el grado de evolución del mantenimiento preventivo, indicando el grado de ejecución y el resultado.
6. Ordenadores de Administración
- ✓ Comprobación de la correcta configuración de los ordenadores de administración del centro (direccionamiento IP, ubicación en la VLAN correspondiente, etc).
 - ✓ Comprobación del correcto funcionamiento del software instalado en el equipo (VPN, aplicaciones ofimáticas.).
 - ✓ Comprobación de correcto funcionamiento del acceso VPN. Para ello se realizarán pruebas de conexión con la Intranet

5.6.1.1.5. Equipos de comunicaciones

1. Verificar que el equipo tenga su respectivo condigo de Inventario y Patrimonial.
2. Verificar los equipos de cómputo que tengan vigentes las garantías para en caso de ser necesario gestionar ante el proveedor.
3. Verificar el estado actual del equipo, al momento de realizar el mantenimiento.
4. Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de cada una de las partes de los equipos de cómputo
5. Routers
 - ✓ Comprobación del correcto funcionamiento del router y del acceso a Internet e Intranet desde el mismo.
6. Switches
 - ✓ Comprobación de la correcta configuración de los switches (direccionamiento IP, configuración del nivel 3, spanning tree).
 - ✓ Comprobación de la conexión y correcto funcionamiento de los switches.
 - ✓ Limpieza de las rejillas de ventilación.
 - ✓ Comprobación del grado de saturación de los puertos de los switches.
7. Puntos de acceso y controladores WiFi
 - ✓ Comprobación de la correcta configuración de los puntos de acceso y controladores WiFi (direccionamiento IP, configuración de la seguridad, nomenclaturas).
 - ✓ Comprobación de la conexión y correcto funcionamiento de los puntos de acceso y controladores WiFi.
8. Paneles de distribución
 - ✓ Comprobación del grado de saturación de los puertos de los paneles de distribución.

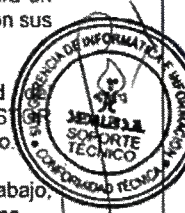
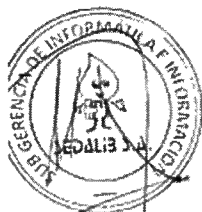
5.6.1.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

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

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

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

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



5.6.1.3. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

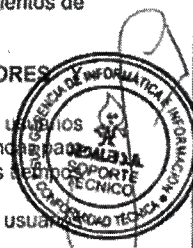
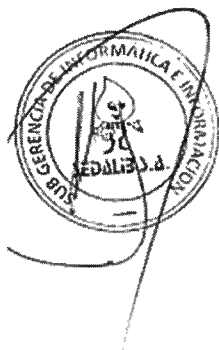
Se realizará en las Instalaciones de SEDALIB S.A. El POSTOR beneficiario de la buena pro se encargará de verificar las condiciones ambientales bajo las que opere el Data Center, a fin de garantizar la confiabilidad y continuidad de las operaciones, así como la administración del Data Center, la programación de los trabajos, paradas y reinicio de los sistemas y la administración de los medios de almacenamiento y Backups utilizados, y soporte de la red LAN, VPN y WAN de SEDALIB S.A., asegurando una continua y óptima conectividad de los usuarios, las aplicaciones, servicios de red existentes y servicios de comunicaciones. Asimismo, se incluye la determinación y solución de problemas; estudios de mejoras, diagramas de conexión y coordinación con los proveedores. La cantidad de Equipos a Monitorear dentro de la Red LAN es de 212 (se adjunta cuadros de distribución de equipos por sede)

5.6.1.3.1. ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES Y OPERACIONES

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

5.6.1.3.2. ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DISPOSITIVOS

1. Administración y actualización permanente de cuentas de usuarios registradas de SEDALIB S.A. teniendo presente el estándar de las cuentas, el manejo de los aspectos de seguridad y los procedimientos de respuesta establecidos.
2. Crear, otorgar, modificar y eliminar los permisos a los usuarios.

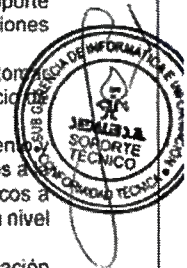


sobre los directorios compartidos que se encuentran en cada uno de los servidores con base a los estándares establecidos por SEDALIB S.A.

3. Realizar actividades de diagnóstico e informes mensuales sobre el estado de los servidores y sus componentes principales (consumo de CPU, memoria, espacio en disco, eventos de error, entre otros) identificando las desviaciones del estándar y recomendando acciones correctivas y preventivas que deben ser realizadas con el fin de mantener un servicio estable y continuo.
4. Realizar acciones de monitoreo de hardware, servicios, aplicativos y ejecución de tareas programadas.
5. Programar y escalar adecuadamente las alarmas provenientes de fallas o comportamientos anómalos en la plataforma administrada, realizando las acciones necesarias para la corrección de estos eventos. Como mínimo se debe utilizar las herramientas propias del sistema operativo.
6. Evaluar en ambientes de pruebas y aplicar las actualizaciones (hotfixes, parches, service packs, aplicación de documentos técnicos) para los sistemas operativos y los servicios básicos soportados por cada servidor con el fin de corregir fallas que se puedan presentar, vulnerabilidades de seguridad o agregarles nuevas funcionalidades.
7. Implementar las acciones preventivas o correctivas que atiendan las recomendaciones de los informes de vulnerabilidades. Estos informes serán producto de consultorías que pueda contratar SEDALIB S.A. respecto a temas de seguridad.
8. Instalar en los servidores los aplicativos nuevos o versiones mejoradas.
9. Realizar la evaluación del impacto en los cambios o incorporación de nuevas aplicaciones.
10. Formular sugerencias para cambiar los productos de la plataforma por nuevas versiones teniendo en cuenta el impacto en los diferentes componentes de la plataforma.
11. Configurar, monitorear y analizar la lista de eventos y errores del sistema operativo y servicios habilitados en los equipos extrayendo de su análisis acciones preventivas y/o correctivas.
12. Instalar y configurar nuevos servidores, periféricos, sus partes y repuestos previo aviso, coordinación y conformidad de SEDALIB S.A.
13. Otras actividades relacionadas a la Administración de servidores y dispositivos.

5.6.1.3.3. ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE DATOS Y COMUNICACIONES

1. Instalar, configurar y mantener los equipos y servicios de red y comunicaciones (módems, switches, routers, controladores de comunicaciones, teléfonos), coordinando la disponibilidad del servicio de red con las áreas usuarias.
2. Habilitar el ingreso y conexión de nuevos usuarios a la red.
3. Segmentación de las Redes LAN, VPN
4. Atender y solucionar problemas de performance, de contención por el tráfico en el ancho de banda de los enlaces y caídas de los enlaces de comunicaciones. Cuando los problemas de contención dependen del proveedor de telecomunicaciones, se debe coordinar con dicho proveedor y hacer un seguimiento hasta la solución del problema, así como también realizar informes a SEDALIB S.A. sobre los problemas ocurridos.
5. Realizar semanalmente un análisis del tráfico en la red y de los problemas más frecuentes sobre el servicio de red, con el soporte de los proveedores para proponer los cambios y recomendaciones orientados a mejorar la calidad del servicio.
6. Analizar la información de la actividad de la red para tomar acciones preventivas y/o correctivas a fin de mejorar el servicio de acceso a los aplicativos y a Internet.
7. Realizar monitoreo y seguimiento permanente al funcionamiento y desempeño de los servicios, la red física y equipos conectados a la red, medidos a nivel de TCP/IP (Monitoreo de Servicios críticos a nivel de Windows y de conexiones a equipos y/o dispositivos a nivel ping).
8. Intermediar con los proveedores de los enlaces de comunicación



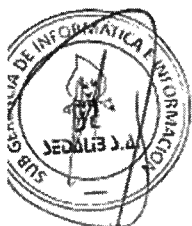
WAN y acceso a Internet, en la identificación y solución de problemas de conectividad.

9. Investigar y proponer nuevos sistemas de comunicación que permitan a SEDALIB S.A. incrementar su productividad y eficiencia.
10. Otras actividades relacionadas a la Administración de la red de datos y comunicaciones.

5.6.1.4. HELP DESK

Administración del centro de atención a usuarios finales, encargado de brindar asistencia y soporte a los usuarios de recursos computacionales y asegurar su plena disponibilidad del servicio de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas.

1. Brindar soporte en el uso de software de Oficina y Sistemas de SEDALIB S.A. Para el caso de los Sistemas de SEDALIB S.A. será el responsable de la instalación, configuración y creación de usuarios y perfiles.
2. La atención de las solicitudes de ayuda se efectúa a través del Sistema de Requerimientos de SEDALIB S.A., de requerirse soporte y/o asistencia in-situ, se identifica el nivel de severidad del servicio requerido y se programa su atención canalizándolo a Soporte ON-SITE.
3. Software de Gestión de Mesa de ayuda para centralizar mediante un único canal todas las incidencias informáticas de la organización
 - ✓ Centralización de incidencias informáticas en una sola base de datos.
 - ✓ Único canal de comunicación entre usuario y área de sistemas
 - ✓ Base de datos de conocimiento sobre todas las incidencias informáticas ocurridas en la organización.
 - ✓ Reportes basados en categorías para determinar donde se encuentran situadas la mayor cantidad de incidencias.
 - ✓ Apoyo a la toma de decisiones gracias a los reportes detallados.
 - ✓ Verificación del estado de cada incidencia en cualquier momento por el usuario, supervisor y administrador
 - ✓ Sistema de alertas mediante correo electrónico ante cualquier cambio y/o actualización en la incidencia.
 - ✓ Definición de 3 niveles de atención (HelpDesk, Especialista, Proveedor)¹⁰.
 - ✓ Definición de horarios y tiempos de atención para verificar el cumplimiento del SLA de la organización



5.6.1.5. ACTIVIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE COMPUTACIONAL:

1. Actualizar constantemente el inventario del parque computacional de SEDALIB S.A.
2. Efectuar el seguimiento de todos los equipos de cómputo e información asociada al mismo, desde su ingreso a los almacenes de SEDALIB S.A., recepción, entrega al usuario, cambios efectuados en sus componentes y hasta su baja; tan pronto como éstos se produzcan.
3. Mantener información actualizada sobre el software instalado en cada equipo, así como el control de licenciamientos y autorización de uso.
4. Administrar los almacenes físicos de equipos computacionales destinados a planes de contingencia y respaldo de equipos informáticos, así como de partes y componentes requeridos para el cumplimiento de sus programas de soporte técnico.
5. Movilizar, instalar y retirar equipos para reuniones y/o presentaciones realizadas dentro o fuera de SEDALIB S.A. ante requerimientos de usuarios.
6. Administrar y brindar el servicio de videoconferencia. El servicio implica la coordinación con las empresas con las que se realizará la videoconferencia y proveedores necesarios.

5.6.1.6. ACTIVIDAD DE CUSTODIA DEL ALMACÉN DE EQUIPOS.

El POSTOR beneficiario de la buena pro será responsable de todos los componentes y equipos que se encuentren en el almacén de soporte técnico. Para ello, el personal de soporte tendrá acceso a este espacio. Asimismo, el Supervisor de soporte técnico de la Sub Gerencia de Información e informática tendrá bajo su

¹⁰ El 1er nivel del Soporte técnico de atención de incidentes se brindará vía telefónica, correo electrónico o acceso remoto, el mismo que estará a cargo de la mesa de ayuda del personal destacado en SEDALIB.

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

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



cargo, una llave en sobre cerrado para poder acceder al almacén en casos de emergencia.

5.7. NIVELES DE SERVICIO Y CONTINGENCIA

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

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (SLAS)

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

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

1. Horario del Servicio

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

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

2. Niveles de Servicios para Atención de Incidencias

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

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

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

Entrega de reportes

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

Definiciones:

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



Nota:

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

5.7.1. ATENCIÓN DE AVERÍAS

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



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

5.8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

EL POSTOR deberá garantizar el siguiente personal mínimo para la adecuada prestación del servicio: Se requiere contar con profesionales que cumplan los siguientes perfiles profesionales:

- **Dos (02) Profesionales en Ingeniería**

Perfil Técnico:

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

Perfil de Gestión:

- Predisposición de servicio al cliente.
- Manejo de conflictos.
- Proactividad.
- Entrenado en habilidades interpersonales.
- Compromiso y buen entendimiento de los objetivos de la empresa.
- Criterio de Urgencia.

- **Supervisor del proyecto:**

Capacitación:

Certificado en ITIL (infraestructura de Tecnología de la Información), o CISM (Certified Information Security Management), o CISSP (certified information systems security Professional), servidores Blade HP y debe contar con certificados en las marcas ofertadas para el alquiler de equipos de cómputo.

Experiencia:

El profesional Ingeniero, con experiencia mínima de sesenta (60) meses en labores



concerniente en la presente convocatoria (jefe y/o supervisor de proyectos de Servicios en soporte técnico). El cómputo de la experiencia de los ingenieros que han ejercido su profesión en el Perú será desde que obtuvo su colegiatura. Sin perjuicio de ello, en el caso de los ingenieros que han ejercido su profesión en el extranjero, se precisa que su experiencia será computada a partir del momento que éste obtuvo la misma contando con las condiciones legales para el ejercicio de su profesión.

Especialista en Infraestructura de Redes y Comunicaciones:

Capacitación:

Certificación Profesional en Data Center, Cableado de Redes AMP, o Panduit, o Siemon, SMB de cisco, Enterasys secure networks

Experiencia:

El profesional Ingeniero, con experiencia mínima de sesenta (60) meses en labores concerniente en la presente convocatoria (especialista en Administración de redes, seguridad, soluciones de Telefonía). El cómputo de la experiencia de los ingenieros que han ejercido su profesión en el Perú será desde que obtuvo su colegiatura. Sin perjuicio de ello, en el caso de los ingenieros que han ejercido su profesión en el extranjero, se precisa que su experiencia será computada a partir del momento que éste obtuvo la misma contando con las condiciones legales para el ejercicio de su profesión.

Tres (03) Técnicos para el soporte a usuarios

Perfil Técnico:

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

Especialista técnico en electrónica:

Capacitación:

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

Experiencia:

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

Especialista Técnico en Redes y Comunicaciones:

Capacitación:

Certificación en CompTIA Security+, o CPP (certified Protection Professional), o CCNP (Cisco Certified Network Professional) y debe contar con certificados en la marca ofertada para el alquiler de equipos de cómputo.

Experiencia:

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

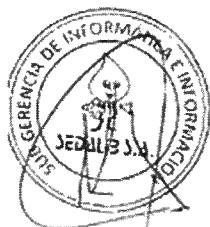
Especialista Técnico en Solución de Impresoras

Capacitación:

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

Experiencia:

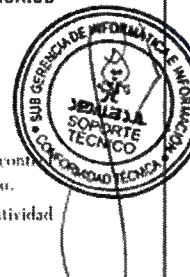
Experiencia mínima de 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria, lo cual se acreditará mediante la presentación de copia simple de los correspondientes certificados de servicio



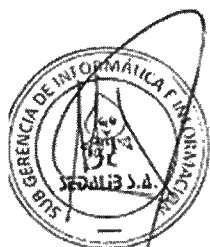
HERRAMIENTAS PARA LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO¹¹

¹¹ **SUMINISTRO DE SERVIDORES**

- El postor deberá proveer, instalar y configurar un servidor principal y un servidor de contingencia para la administración, control de los equipos y emisión de reportes de los trabajos involucrados en el servicio y que garantice la calidad del servicio prestado.
 - Es responsabilidad del postor dimensionar y proyectar la capacidad de dichos equipos con la finalidad de garantizar la operatividad del servicio en un periodo de 36 meses.
- Los equipos en mención serán de uso exclusivo para este servicio.



- **Herramienta para la administración del servicio**
 - ✓ Un Computador core i7, con 32Gb. En Memoria RAM, Disco Duro de 1Tb., Tarjeta de red 10/100/1000 y Grabador de Blu-ray/CD/DVD.
 - ✓ 01 Impresora Multifuncional a colores.
 - ✓ 2 Teléfonos móviles en la Red Privada que tenga contratada y vigente SEDALIB S.A.,
- **Herramientas y accesorios para mantenimiento físico de los equipos**
 - ✓ Un Computador core i7 con 32Gb en Memoria RAM, Disco Duro de 500 Gb., Tarjeta de red 10/100/1000 y Grabador de Blu-ray/CD/DVD.
 - ✓ 02 multímetros digitales
 - ✓ 03 juegos de atornilladores (estrella, hexagonal/ copa, torx)
 - ✓ 01 set de Dados para mecánico
 - ✓ 03 pulseras antiestática
 - ✓ 03 brochas suaves
 - ✓ 02 Juegos de alicates
 - ✓ 03 Crimp tools
 - ✓ 02 Taladro
 - ✓ 02 Pelacables coaxial
 - ✓ 01 Estación de soldadura
 - ✓ 03 Compresores portátiles
 - ✓ Suministros de limpieza no tóxicos
 - ✓ Silicona lubricante o grasa blanca
 - ✓ Conectores RJ45
 - ✓ 2 KVM de 8 puertos
 - ✓ Dos (02) escaleras de fibra de vidrio plegable doble plataforma de aluminio reforzado largueros aislantes (no conductores de electricidad), escalones planos de aluminio antiderrapantes en ambos lados de huella, pies de seguridad antiderrapantes
- **Implementos de seguridad**
El personal destacado deberá contar los implementos de seguridad, de acuerdo a la actividad a desarrollar.
 - ✓ Guante aislante, lentes protectores, protectores nasales, correas de seguridad, cascos, zapatos dieléctricos
- **Indumentaria**
El personal destacado deberá contar con la siguiente indumentaria:
 - ✓ Uniforme mostrando en lugar visible el logotipo del CONTRATISTA
 - ✓ Fotocheck
 - ✓ Mameluco de trabajo
 - ✓ Cinturón porta herramientas
- **Software de Gestión de Monitoreo de Infraestructura de Redes y Comunicaciones:**
 - ✓ Software que permite el monitoreo de la infraestructura de Redes y Comunicaciones informando via correo electrónico de manera inmediata ante la falla de cualquier hardware, software en servidores y aplicativos webs.
 - ✓ Monitorización en tiempo real de equipos servidores bajo cualquier plataforma: Windows Server, GNU Linux, UNIX, AIX,
 - ✓ Monitoreo de dispositivos de comunicación capa 2 y Capa 3: Router, Swtich, Firewall, IDS, IPS (Nivel de disponibilidad, consumo de tráfico de red por puerto, monitoreo de vlan, monitoreo de RAM, y carga de procesador)
 - ✓ Alertas mediante correo electrónico ante cualquier evento de error dentro de la infraestructura de TI
 - ✓ DASHBOARD para monitoreo mediante colores de eventos OK y PROBLEM
 - ✓ Almacenamiento de información centralizada de toda la infraestructura TI.
 - ✓ Implementación de monitoreo basado en plantillas de equipos.
 - ✓ Generación de gráficos por equipo para mejor identificación de consumo de recursos y disponibilidad.
 - ✓ Creación de grupos de usuarios y perfiles para monitoreo de Infraestructura TI
 - ✓ Integración con Active Directory
 - ✓ Monitorización de aplicativos webs incluyendo datos enviados por POST y GEST
 - ✓ Diseño de Mapas de red para fácil ubicación de errores
 - ✓ Reportes de niveles de disponibilidad de servicios de red y aplicativos webs de acuerdo al SLA aplicables para evaluación de auditoría.
 - ✓ La cantidad de Equipos a Monitorear dentro de la Red LAN es de 212
- **Software de Gestión de Mesa de ayuda para centralizar mediante un único canal todas las incidencias informáticas de la organización**
 - ✓ Centralización de incidencias informáticas en una sola base de datos.
 - ✓ Único canal de comunicación entre usuario y área de sistemas



- ✓ Base de datos de conocimiento sobre todas las incidencias informáticas ocurridas en la organización.
- ✓ Reportes basados en categorías para determinar donde se encuentran situadas la mayor cantidad de incidencias.
- ✓ Apoyo a la toma de decisiones gracias a los reportes detallados.
- ✓ Verificación del estado de cada incidencia en cualquier momento por el usuario, supervisor y administrador
- ✓ Sistema de alertas mediante correo electrónico ante cualquier cambio y/o actualización en la incidencia.
- ✓ Definición de 3 niveles de atención (HelpDesk, Especialista, Proveedor).
- ✓ Definición de horarios y tiempos de atención para verificar el cumplimiento del SLA de la organización
- ✓ Entrega mensual de reportes sobre las incidencias informáticas, por tipos
- ✓ La cantidad de Usuarios es de 297.

- Software de Administración Y Tracking Para Los Equipos de Impresión

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

- Movilidad.

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



5.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO.

5.9.1. LUGAR

Los equipos del CONTRATISTA, instalados en los locales de SEDALIB S.A. como parte del servicio contratado, estarán bajo custodia de la institución, sin que ello implique asumir



responsabilidad ante eventos imponderables que pongan en riesgo a los equipos, tales como: Robos, desastres naturales, actos vandálicos, incendios, etc.

5.9.2. PLAZO

El plazo de duración del servicio será de diez (10) meses, contados a partir del día siguiente de la firma del Contrato

Asimismo, se precisa que el pago por la prestación del servicio se efectuará en forma mensual a partir del primer mes cumplido de iniciado la ejecución del servicio.

5.9.3. ALCANSE DEL SERVICIO

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

5.9.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- El proveedor en la fase inicial y de estabilización del servicio deberá definir la metodología aplicable al servicio con el personal responsable de la supervisión del servicio de alquiler de equipos de cómputo incluido el soporte técnico in House

5.10. CONFORMIDAD:

Una vez entregados, distribuidos, instalados y configurados los equipos de cómputo, el Sub Gerente de Informática e Información emitirá la conformidad de la prestación principal mediante el acta correspondiente en un plazo que no excederá de 10 días calendarios de culminada la configuración de los equipos de cómputo, conforme a lo establecido en el Artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, para la conformidad del servicio realizado en forma mensual, el Sub Gerente de Informática e Información emitirá la conformidad respectiva mediante previa presentación de informe técnico del profesional de la entidad encargado de la supervisión del servicio contratado, en un plazo que no excederá de 10 días calendarios de culminada la configuración de los equipos de cómputo, conforme a lo establecido en el Artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.11. ENTREGABLES

El CONTRATISTA en el marco de la entrega de los equipos y los servicios solicitados deberá efectuar por cada ítem lo siguiente:

- Plan de trabajo sobre los servicios de mantenimiento preventivos (objetivos, metas, procedimientos, diagnóstico de los equipos y sistemas eléctricos, cronograma de actividades, recursos materiales y humanos, otros)
- Toda gestión documental correspondiente al presente servicio (Inventario, informe técnico mensual, reportes) debe ser entregado en anillado y en formato digital al responsable del servicio al cierre de cada mes, las mismas que deben contener un índice detallado de toda la información contenida.
- El postor basado en la experiencia del servicio, deberá proveer al supervisor del contrato (SGII) un manual o documento de buenas prácticas sobre el correcto uso de los equipos y la optimización de los recursos a utilizar (impresiones a doble hoja, a doble cara, etc.).
- En el inventario de equipos debe estar detallado el número de serie, nombre, estado actual y ubicación del equipo.
- En el informe técnico debe considerarse el detalle de las incidencias registradas y las soluciones ejecutadas, por agencia y por usuario. El proveedor debe considerar la siguiente información:
 - Fecha y hora de reporte de falla
 - Fecha y hora de inicio de la atención on site
 - Fecha y hora de finalizada la atención
 - Detalle de la incidencia
 - Solución de la incidencia
 - Tipo de Equipo
 - Serie del Equipo



- ◊ Agencia / Área
 - ◊ Tiempo real utilizado en la solución del incidente desde su registro hasta la puesta en funcionamiento.
 - ◊ Fecha y hora de entrega y retiro de equipo backup de ser el caso
 - ◊ Fecha y hora de reemplazo definitivo del equipo de ser el caso
 - ◊ Datos del equipo entregado por reemplazo (marca, modelo, serie, características técnicas).
- f. El proveedor deberá registrar como mínimo los datos indicados en el Reporte de Servicio Técnico los siguientes casos solo de las Impresoras:
- ◊ Consumo por departamento
 - ◊ Consumo por agencia
 - ◊ Consumo por equipo
 - ◊ Precio total por agencia
 - ◊ Detalle por usuario
 - ◊ Detalle por tipo de archivo (pdf, Word, Excel, jpg, etc.)
 - ◊ Top 10 de consumo de impresiones y copias por usuario
 - ◊ Top 10 de consumo de impresiones y copias por agencia
 - ◊ Top 10 de fallas por equipo de forma recurrente por agencia

5.12. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

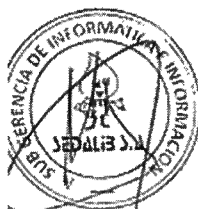
1. Ejecutar los trabajos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas señaladas en las Bases y en la propuesta Técnica del CONTRATISTA, que forman parte integrante del contrato que se suscribe con EL CONTRATISTA, garantizando la ejecución del servicio en su totalidad.
2. Contar con la estructura organizacional que le permita entregar un servicio de calidad, con flexibilidad en su capacidad para atender rápidamente demandas no previstas.
3. Asumir la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores a SEDALIB, durante el desarrollo del servicio, sean éstos materiales o personales.
4. Celebrar cuando lo solicite SEDALIB, reuniones de coordinación, con participación de los responsables de las partes.
5. Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEDALIB, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
6. Evitar la subcontratación o transferencia total o parcial de las actividades del servicio contratado, sin el previo consentimiento escrito de SEDALIB, bajo sanción de resolución del presente contrato.
7. No contratar personal o profesionales que labore o brinde servicios expresos a SEDALIB.
8. El servicio a contratar es a todo costo; es decir, EL CONTRATISTA tiene bajo su cargo la responsabilidad económica, tributaria, administrativa y laboral, el aporte de mano de obra, materiales, suministros, equipos y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del contrato.
9. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR de fecha 25.04.2012.
10. Brindar un servicio de reducido impacto ambiental negativo que sea durable, no peligroso y susceptible de reaprovechamiento de acuerdo al Artículo 18° de la Ley 27314 "Ley General de Residuos Sólidos".
11. Responsabilizarse plenamente por el desempeño de la labor que realice el personal calificado asignado a prestar el servicio para SEDALIB, así como su correcto comportamiento dentro de la jornada laboral que prestan el servicio.
12. Confidencialidad: EL CONTRATISTA se compromete a mantener reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita por SEDALIB, toda información que le sea suministrada y se genere producto del servicio prestado; la empresa proveedora debe garantizar que todo su personal vinculado al contrato que se suscriba con SEDALIB cumpla con todas las políticas de seguridad de la información.
13. EL CONTRATISTA deberá proporcionar las respectivas licencias originales de sistema Operativo, Ofimática y Antivirus, de acuerdo a las cantidades de máquinas alquiladas.
14. EL CONTRATISTA Respetará las políticas y procedimientos internos de SEDALIB S.A.
15. EL CONTRATISTA tomará medidas inmediatas para corregir los problemas y/o deficiencias y proteger los intereses de SEDALIB S.A. como usuarios del servicio.
16. EL CONTRATISTA se compromete a mantener sus obligaciones sociales, laborales y tributarias al día durante la vigencia del contrato.
17. Celebrar cuando lo solicite SEDALIB, reuniones de coordinación, con participación de los responsables de las partes.



18. Aceptar cualquier procedimiento de supervisión y/o fiscalización que efectúe en cualquier momento y sin previo aviso personal designado por SEDALIB, para lo cual brindará las facilidades del caso. Esta labor de supervisión no interferirá la ejecución de los trabajos encomendados.
19. Guardar reserva acerca de los asuntos que son de la competencia de SEDALIB quedando prohibida toda declaración ante cualquier medio de comunicación. La información técnica requerida será remitida por la Subgerencia de información e Informática.
20. Presentar a SEDALIB, para su aprobación, la lista de personal antes de iniciar el servicio; cada uno del Personal deberá cumplir con los requisitos que exigen las Bases.
21. Debe existir un alto nivel de coordinación entre EL CONTRATISTA y la Subgerencia de informática e Información para la adecuada prestación del servicio.

5.13. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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



5.14. ADELANTOS

No Aplica

5.15. SUBCONTRATACIÓN

No Aplica

5.16. CONFIDENCIALIDAD

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

5.17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No Aplica

5.18. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en forma mensual por el servicio concluido, para el pago se requiere recibo y/o factura del servicio, anexando el informe técnico de todas las actividades desarrolladas durante el servicio.

La forma de pago será dentro de los quince (15) calendario siguiente de la conformidad del servicio, previo informe del supervisor responsable del servicio designado por la SGII, que será otorgada en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, contados a partir de la entrega de la factura mensual e informes por parte de EL CONTRATISTA.

Es requisito indispensable para la recepción y el trámite de la factura mensual presentar el Informe Técnico del mes vencido en mesa de partes o secretaria de la SGII.

5.19. PENALIDADES

En caso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La Penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:



1. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras: $F=0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en casos que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales; conforme al Art. 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La presente tabla de penalidades, tiene por finalidad penalizar las faltas que el contratista presentase, en la calidad del servicio brindado durante la ejecución del contrato; por lo que se tendrá en cuenta la siguiente tabla de Penalidades y Multas:

Tabla de Penalidades y Multas

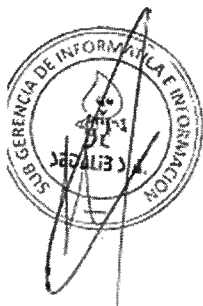
Ítem	Penalidad	Costo de la Penalidad		
01	DE LA INFORMACIÓN La pérdida de información almacenada en los servidores y en los equipos de escritorio producto de la migración de los equipos .	20 x 5% UIT		
02	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD La carencia del uso de la Indumentaria del personal destacado para la prestación del servicio del soporte InHose	15 x 5% UIT		
03	HERRAMIENTA PARA LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO La falta de herramientas para la prestación del servicio del Soporte InHouse.	15 x 5% UIT		
04	ACTOS DOLOSOS Cuando se compruebe que el personal de EL CONTRATISTA realizó actos dolosos y/o negligencia en perjuicio de SEDALIB o terceros. Además, se descontará a EL CONTRATISTA el monto por daños ocasionados, y la separación inmediata del o los trabajadores involucrados; la multa será por ocurrencia. Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por personal de EL CONTRATISTA , como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito.	20 x 5% UIT Además se descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor		
05	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:			
	Infracción	Penalizaciones por retraso en el:	Plazo Máximo	Costo de la Penalidad
1	Tiempo para la atención y solución de incidencias	De acuerdo a los niveles de servicio	De acuerdo a la tabla de rangos UPTIME	
2	Por paralización del servicio por desabastecimiento de Tóner y cinta de impresión.	0 horas	2% de la UIT por cada hora de paralización	
3	Plazo para cambio de equipo por 03 falta reiterativas durante un periodo de 30 días calendario.	30 días hábiles desde la solicitud de cambio de equipo	5% de la UIT por cada día de atraso	
4	Plazo para presentación de reporte mensual	De acuerdo a los niveles de servicio	0.5 % por cada día hábil de atraso	
5	Plazo para ejecución mantenimiento preventivo:	30 días hábiles	1% de la UIT por cada equipo no intervenido dentro del plazo	

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

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

Donde:

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



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

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

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

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

Procedimiento para la aplicación de las penalidades

- La presente Tabla de Penalidades y Multas consta de Faltas (06) faltas, en las que el Equipo de la Sub Gerencia de Informática e Información (SGII) de SEDALIB, antes de aplicar la primera multa, procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante Carta de la SGII sobre la falta cometida, dándole oportunidad para la enmienda o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sólo en aquellas que no implique delito.
- De no subsanar la falta en el plazo otorgado se procederá a aplicar la penalidad correspondiente de manera diaria hasta que EL CONTRATISTA cumpla con levantar la observación. Luego de aplicar la multa por primera vez, no será necesario el preaviso respecto de la misma ocurrencia.
- Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por SEDALIB a EL CONTRATISTA serán resueltas de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las multas respectivas serán causales de la Resolución del Contrato.
- Las penalidades serán ejecutadas de los pagos mensuales o de la garantía de fiel cumplimiento de ser el caso.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad o el CONTRATISTA incurra, en tres (03) oportunidades, en un UPTIME igual o inferior al 94% durante la vigencia del contrato, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios.
- LA ENTIDAD emitirá una nota de débito al favor del PROVEEDOR por el monto de la penalidad aplicada, en base a lo indicado en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Art. 10 inciso 2.1).
- EL CONTRATISTA está en la obligación de informar a su personal la tabla de penalidades.
- En caso el CONTRATISTA incurra en la misma falta/ocurrencia, no será necesario que la SGII le otorgue un plazo para subsanarlo, siendo que procederá de inmediato aplicar la multa, previa comunicación al contratista.

5.21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.22. Declaración de viabilidad

No Aplica

5.23. Normativa Especifica

No Aplica

6. Sistema de contratación

El sistema de contratación del presente proceso será a SUMA ALZADA.

7. Anexos

No Aplica



REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
B.1.1	<p><u>SOFTWARE DE ADMINISTRACION</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Software de Gestión de Monitoreo de Infraestructura de Redes y Comunicaciones - Software de Gestión de Mesa de ayuda para centralizar mediante un único canal todas las incidencias informáticas de la organización - Software de Administración Y Tracking Para Los Equipos de Impresión <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del software. (no cabe presentar declaración jurada)⁸.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
B.2.1	<p>CENTRO DE OPERACIONES</p> <p><u>Requisitos:</u> Local de operaciones en la ciudad de Trujillo, área mínima de 20m2, equipada con unidad de contingencia eléctrica(UPS), Aire Acondicionado, Teléfonos, Servicio WEB, equipos de cómputo y, Herramientas de Trabajo.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del Centro de Operaciones.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2.2	<p>MOVILIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u> Movilidad cerrada para el traslado de personal, herramientas de trabajo y equipos de cómputo fuera de la ciudad de Trujillo y dentro de la ciudad</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la movilidad.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>

⁸ De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Telecomunicaciones o Electrónico del personal clave requerido como Supervisor del Proyecto. Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Telecomunicaciones o Electrónico del personal clave requerido como Especialista en Infraestructura de Redes y Comunicaciones <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Los Ingenieros, se acreditarán con copia simple de su título profesional a nombre de la nación donde se acredite el nivel académico.</p> <p>El grado de bachiller o título profesional requerido será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/. En caso el grado de bachiller o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Cada certificado deberá contar mínimo con 12 horas lectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisor del proyecto: Certificado en ITIL (infraestructura de Tecnología de la Información), o CISM (Certified information Security management), o CISSP (certified information systems security Professional), servidores Blade HP. Especialista en Infraestructura de Redes y Comunicaciones: Certificación Profesional en Data Center, Cableado de Redes AMP, o Panduit, o Siemon, o SMB de cisco, o Enterasys secure networks Especialista Técnico en Redes y Comunicaciones: Certificación en CompTIA Security+, o CPP (certified Protection Professional), o CCNP (Cisco Certified Network Professional). <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otro documento que demuestre fehaciente mente la capacitación.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3 000 000.00 (Tres millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Venta y Servicio de Mantenimiento de equipos Informáticos. Arrendamiento y/o alquiler de equipos de cómputo y/o portátiles y/o servidores y/o Workstations (estaciones de trabajo y graficas). <p><u>Acreditación:</u></p>

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023- SEDALIB S.A.

La experiencia del postor 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, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento⁹, entre otros, 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° 10** referido a la Experiencia del Postor.

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

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

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

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° 10** referido a la Experiencia del Postor.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Para mayor información se recomienda revisar la Guía Práctica N° 01 ¿Cómo se califica la experiencia de los consorcios? publicada en el portal web del OSCE en <http://portal.osce.gob.pe/osce/guias-practicas>*

⁹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE", que celebra de una parte SEDALIB SA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131911310 con domicilio legal en Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rustica el Bosque Trujillo, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo de Sesión Ordinaria de Directorio N° 924-2023 del 08.03.2023, se aprobó la contratación del "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE".

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones, adjudicó la buena pro de la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023- SEDALIB S.A. para la contratación del "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE"

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁰

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

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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

¹⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 **TRECIENTOS (300) DÍAS CALENDARIO**, que se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato, y culminará con el cumplimiento del referido plazo, o el inicio efectivo del servicio que se atenderá con el procedimiento de selección convocado para tal fin (lo que ocurra primero).

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases, 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 Carta fianza 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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Gerencia Comercial en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Importante

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

OTRAS PENALIDADES

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

Ítem	Penalidad	Costo de la Penalidad
01	DE LA INFORMACIÓN La pérdida de información almacenada en los servidores y en los equipos de escritorio producto de la migración de los equipos .	20 x 5% UIT
02	INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD La carencia del uso de la indumentaria del personal destacado para la prestación del servicio del soporte InHose	15 x 5% UIT
03	HERRAMIENTA PARA LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO La falta de herramientas para la prestación del servicio del Soporte InHouse.	15 x 5% UIT
04	ACTOS DOLOSOS Cuando se compruebe que el personal de EL CONTRATISTA realizó actos dolosos y/o negligencia en perjuicio de SEDALIB o	20 x 5% UIT

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023- SEDALIB S.A.

	<p>terceros. Además, se descontará a EL CONTRATISTA el monto por daños ocasionados, y la separación inmediata del o los trabajadores involucrados; la multa será por ocurrencia.</p> <p>Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por personal de EL CONTRATISTA, como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito.</p>	<p>Además se descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor</p>																								
05	DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:																									
	<table><tr><th>Infracción</th><th>Penalizaciones por retraso en el:</th><th>Plazo Máximo</th><th>Costo de la Penalidad</th></tr><tr><td>1</td><td>Tiempo para la atención y solución de incidencias</td><td>De acuerdo a los niveles de servicio</td><td>De acuerdo a la tabla de rangos UPTIME</td></tr><tr><td>2</td><td>Por paralización del servicio por desabastecimiento de Tóner y cinta de impresión.</td><td>0 horas</td><td>2% de la UIT por cada hora de paralización</td></tr><tr><td>3</td><td>Plazo para cambio de equipo por 03 falla reiterativas durante un periodo de 30 días calendarios.</td><td>30 días hábiles desde la solicitud de cambio de equipo</td><td>5% de la UIT por cada día de atraso</td></tr><tr><td>4</td><td>Plazo para presentación de reporte mensual</td><td>De acuerdo a los niveles de servicio</td><td>0.5 % por cada día hábil de atraso</td></tr><tr><td>5</td><td>Plazo para ejecución mantenimiento preventivo:</td><td>30 días hábiles</td><td>1% de la UIT por cada equipo no intervenido dentro del plazo.</td></tr></table>	Infracción	Penalizaciones por retraso en el:	Plazo Máximo	Costo de la Penalidad	1	Tiempo para la atención y solución de incidencias	De acuerdo a los niveles de servicio	De acuerdo a la tabla de rangos UPTIME	2	Por paralización del servicio por desabastecimiento de Tóner y cinta de impresión.	0 horas	2% de la UIT por cada hora de paralización	3	Plazo para cambio de equipo por 03 falla reiterativas durante un periodo de 30 días calendarios.	30 días hábiles desde la solicitud de cambio de equipo	5% de la UIT por cada día de atraso	4	Plazo para presentación de reporte mensual	De acuerdo a los niveles de servicio	0.5 % por cada día hábil de atraso	5	Plazo para ejecución mantenimiento preventivo:	30 días hábiles	1% de la UIT por cada equipo no intervenido dentro del plazo.	
Infracción	Penalizaciones por retraso en el:	Plazo Máximo	Costo de la Penalidad																							
1	Tiempo para la atención y solución de incidencias	De acuerdo a los niveles de servicio	De acuerdo a la tabla de rangos UPTIME																							
2	Por paralización del servicio por desabastecimiento de Tóner y cinta de impresión.	0 horas	2% de la UIT por cada hora de paralización																							
3	Plazo para cambio de equipo por 03 falla reiterativas durante un periodo de 30 días calendarios.	30 días hábiles desde la solicitud de cambio de equipo	5% de la UIT por cada día de atraso																							
4	Plazo para presentación de reporte mensual	De acuerdo a los niveles de servicio	0.5 % por cada día hábil de atraso																							
5	Plazo para ejecución mantenimiento preventivo:	30 días hábiles	1% de la UIT por cada equipo no intervenido dentro del plazo.																							

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

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

Donde:

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

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

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

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

Rango de UP Time	Penalidad (1)
> 99%, hasta 100%	0%
> 98%, hasta 99%	2%
> 97%, hasta 98%	4%
> 96%, hasta 97%	6%

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023- SEDALIB S.A.

> 95%, hasta 96%	8%
> 94%, hasta 95%	10%
Menor o igual a 94%	10% (2)
<i>(1) Porcentaje de pago mensual</i>	
<i>(2) se acumula para efectos de resolver el contrato</i>	

Procedimiento para la aplicación de las penalidades

1. La presente Tabla de Penalidades y Multas consta de Faltas (06) faltas, en las que el Equipo de la Sub Gerencia de Informática e Información (SGII) de SEDALIB, antes de aplicar la primera multa, procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante Carta de la SGII sobre la falta cometida, dándole oportunidad para la enmienda o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sólo en aquellas que no implique delito.
2. De no subsanar la falta en el plazo otorgado se procederá a aplicar la penalidad correspondiente de manera diaria hasta que EL CONTRATISTA cumpla con levantar la observación. Luego de aplicar la multa por primera vez, no será necesario el preaviso respecto de la misma ocurrencia.
3. Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por SEDALIB a EL CONTRATISTA serán resueltas de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las multas respectivas serán causales de la Resolución del Contrato.
5. Las penalidades serán ejecutadas de los pagos mensuales o de la garantía de fiel cumplimiento de ser el caso.
6. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad o el CONTRATISTA incurra, en tres (03) oportunidades, en un UPTIME igual o inferior al 94% durante la vigencia del contrato, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios.
7. LA ENTIDAD emitirá una nota de débito al favor del PROVEEDOR por el monto de la penalidad aplicada, en base a lo indicado en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Art. 10 inciso 2.1).
8. EL CONTRATISTA está en la obligación de informar a su personal la tabla de penalidades.
9. En caso el CONTRATISTA incurra en la misma falta/ocurrencia, no será necesario que la SGII le otorgue un plazo para subsanarlo, siendo que procederá de inmediato aplicar la multa, previa comunicación al contratista.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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 SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y

personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹¹

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: 

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"

¹¹ 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).

ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

OFICINA DE LOGÍSTICA**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.**

Presente.-

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

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

¹² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹³ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso 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

OFICINA DE LOGÍSTICA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.

Presente.-

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

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

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹⁴ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Ibidem.

... [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 servicios¹⁷

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.



¹⁷ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso 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
OFICINA DE LOGÍSTICA
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
OFICINA DE LOGÍSTICA
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
OFICINA DE LOGÍSTICA
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

OFICINA DE LOGÍSTICA

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁰

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

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

²⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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



ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
OFICINA DE LOGÍSTICA
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

NOTA: La estructura de Costos se presentará de acuerdo al **Anexo C** de los Términos de Referencia

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
OFICINA DE LOGÍSTICA
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O-CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										

²¹ 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.

²² 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.

²³ 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 sustantiva 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".

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

²⁵ 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.

²⁶ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

ANEXO N° 9

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

Señores
OFICINA DE LOGÍSTICA
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2023-SEDALIB S.A.
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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