



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

18

REQUERIMIENTO PARA SERVICIOS

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS GABINETES DEL SERVICIO DE EMISION DE PASAPORTES ELECTRONICOS”

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA SOLICITANTE

Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

2. OBJETIVO

El presente requerimiento tiene por objetivo la contratación del servicio de soporte técnico de los equipamientos de almacenamiento, procesamiento, comunicaciones y virtualización con los que se cuenta actualmente, por un periodo de dos (2) años, lo que permitirá mantener la interconexión y la operatividad de los servicios de tecnologías de información, minimizando los posibles problemas de pérdidas de información. Asimismo, se requiere contratar el mantenimiento necesario para detectar y solucionar fallas físicas en los componentes de tres (03) gabinetes de equipamiento del Servicio de Emisión de Pasaportes Electrónicos y, a fin de aumentar la vida útil del equipamiento, manteniendo el buen estado de funcionamiento de dicha infraestructura y disminuir costos de reparaciones.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente requerimiento se encuentra enmarcado bajo la normativa de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, Ley N° 29357, y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 135-2010-RE, establecen en su artículo 6° y 3°, respectivamente, que una de las funciones específicas de la Cancillería es administrar, expedir y revalidar pasaportes diplomáticos y especiales, así como los pasaportes comunes en el exterior.

Asimismo, en el artículo 118° del Reglamento antes mencionado se establece que la Dirección de Política Consular de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, se encarga de administrar los documentos de viaje que emite el Ministerio, así como normar, dirigir, controlar y evaluar el proceso para su expedición y revalidación, en coordinación con las áreas competentes.

En ese marco normativo, la presente contratación tiene como finalidad pública expedir pasaportes electrónicos comunes en las Oficinas Consulares.

Este servicio cumple con la siguiente actividad del Plan Operativo Institucional:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AO100004500043	Garantizar la atención de trámites consulares en el exterior y en el territorio nacional.

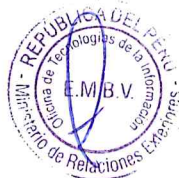
4. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

N° PAC :

FECHA PREVISTA PAC :

CUADRO DE NECESIDADES :

(2023-2025)





5. ANTECEDENTES

El Ministerio de Relaciones Exteriores adquirió equipamiento tecnológico para el proyecto de pasaportes biométricos en el año 2016, dicho equipamiento cuenta con tres infraestructuras (gabinets de equipamiento) proveniente de los Gabinetes Principal, Secundario y Centro de Personalización de Lima, donde residen los servicios de datos y aplicativos informáticos que conforman parte del Servicio de Emisión de Pasaportes Biométricos, así mismo no se cuenta con la garantía de proveedor desde el año 2021 motivo por el cual, ésta infraestructura requiere de un soporte técnico y mantenimiento especializado con la finalidad de garantizar la capacidad de procesamiento y funcionamiento del equipamiento para mantener la continuidad del servicio, de esta manera se busca prolongar la vida útil de la infraestructura tecnológica. Actualmente los gabinetes de equipamiento en mención se encuentran ubicados en el Sótano 2 del Edificio Carlos García Bedoya sito en Jirón Lampa 545, Cercado de Lima.

En el **Anexo 1** se detalla la relación de equipos y periféricos que conforman los gabinetes de equipamiento.

Cabe señalar que el equipamiento actual no cuenta con una estandarización puesto que existe una diversidad de marcas las cuales son compatibles con el equipamiento considerado dentro del mantenimiento correctivo, por ejemplo, los discos duros pueden ser de marca: HGST, Seagate, HP, Toshiba, etc., las memorias pueden ser de marca Crucial, Kingston, Adata, HP, etc. teniendo como prioridad que exista una pluralidad de marcas y proveedores en lo solicitado; adicionalmente, se indica que tanto para el mantenimiento preventivo como el soporte técnico no se considera estandarización dado que se busca que dichos servicios sean brindados por personal especializado en soporte al equipamiento y no un partner de las diversas marcas que componen el equipamiento de los gabinetes.

CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante **MRE**, desea contratar el servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de tres (03) gabinetes de equipamiento del Servicio de Emisión de Pasaportes Electrónicos. Este servicio deberá de cumplir con lo siguiente:

- Las partes, repuestos, piezas y/o accesorios a reemplazar deberán ser nuevos, asimismo deberá realizarse con bienes de calidad similar o superior y deberán ser compatibles con el equipamiento descrito en el Anexo 1.
- El mantenimiento deberá ser de carácter preventivo sobre todos los componentes que se detallan en el Anexo 1, y de carácter correctivo sobre los componentes que se detallan en el Anexo 2, los cuales se encuentran ubicados en los Gabinetes de Pasaportes Biométricos (Jr. Lampa Nro. 545 Cercado de Lima).
- El Contratista deberá entregar a la Entidad, los repuestos, partes y/o accesorios materia de reemplazo, al momento que se realice el reemplazo producto del mantenimiento. Se indica que el área usuaria del presente requerimiento es la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) el cual nombrará el responsable técnico del servicio a contratar.

6.1.1. Servicio de Mantenimiento Preventivo (Suma Alzada):

- El mantenimiento preventivo consiste en la limpieza general de todo el equipamiento descrito en el Anexo 1, éste se realizará dos (2) veces por año de manera semestral durante la ejecución del contrato.
- El primer mantenimiento se deberá efectuar en un plazo máximo de diez (10) días calendario posterior a la aprobación del Plan de Trabajo y Plan de comunicación.
- Debido a la importancia que representa la operatividad y correcto funcionamiento de los equipos, el servicio de mantenimiento debe contemplar la ejecución de las actividades fuera del horario de trabajo de la institución, entre las 6 pm y las 8 am,

para ello se realizará coordinaciones previas con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

- Asimismo; el Contratista deberá incluir como parte del mantenimiento preventivo la revisión y diagnóstico de los componentes del equipamiento de tal forma que se puedan identificar las piezas que, por el desgaste normal de uso deban ser reemplazados.
- Los materiales, herramientas y mano de obra para realizar el mantenimiento preventivo deberán ser proveídos y asumidos por el Contratista, sin que ello incurra en gastos a la entidad.
- El Contratista deberá informar al área usuaria si algún repuesto, accesorio, componente, parte o pieza de los equipos requieran de un cambio, indicando la posible causa de la falla.
- El mantenimiento incluirá limpieza interna y externa de todos los equipos que conforman el equipamiento de los Gabinetes. Estas actividades se realizarán en coordinación con el área usuaria en donde se realizará un check-list con las actividades mínimas a realizar.
- El Contratista deberá incluir el upgrade de firmware y drivers de todos los componentes de la solución de virtualización (entre los más importantes: storage de almacenamiento, servidores físicos, enclosures, librerías). Dicha actualización de firmware y drivers será efectuada si el hardware lo soporta o si el fabricante lo ofrece, solo se realizarán hasta las versiones que las licencias existentes lo permitan.
- Luego de realizado el mantenimiento, el contratista verificará la total operatividad del equipamiento a los cuales se les realizó el servicio.
- Para todas las actividades de mantenimiento preventivo, si durante la ejecución de los trabajos, se realiza una mala manipulación provocando el daño de un accesorio, componente o equipo, este deberá ser repuesto por el contratista en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para lo cual se deberá contar con la validación y aprobación de la DGC; previo informe técnico emitido por el contratista donde se detallará el problema presentado y los repuestos, accesorios o equipos a ser reemplazados.

6.1.2. Servicio de Mantenimiento Correctivo (Precios Unitarios):

- El mantenimiento correctivo es para corregir los defectos observados en el mantenimiento preventivo y/o incidencias reportadas y/o inoperatividad de uso dentro del presente servicio, y también según lo indicado en el anexo 2, adicionalmente solucionar los indicados de estado actual los mismos que están incluidos en el anexo 2 (con alertas y/o en estado defectuoso), el mismo que deberá ser atendido de manera presencial.
- El Contratista será responsable de incluir el cambio de repuestos, partes, piezas y/o accesorios de los componentes a fin de garantizar la continuidad del funcionamiento de los equipos, los mismos que deberán ser nuevos, así como de calidad similar o superior y ser compatibles con el equipamiento descrito en el Anexo 1.
- Las partes, piezas y/o accesorios a reemplazar como parte del servicio, deberán contar con una garantía mínima de un (1) año contra defectos de fabricación y/o deficiente instalación, debiendo el Contratista reemplazar cualquier componente que se hubiera suministrado defectuoso, dicha garantía deberá estar a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

- El Contratista, está obligado a realizar los mantenimientos correctivos y/o atender las incidencias reportadas para operativizar al 100% las funcionalidades del equipamiento.
- Este mantenimiento correctivo se dará a las partes detalladas en el Anexo N° 2.
- Para el caso de reemplazo de disco duro, el disco duro defectuoso no será llevado fuera de las instalaciones del MRE y será entregado al personal de la DGC que acompaña a los técnicos en el cambio.
- El tiempo máximo para efectuar el mantenimiento correctivo de los accesorios, componentes, partes o piezas de los equipos detallados en los ítems (1,2,3,4,5,6,7,8) del Anexo N° 2 será de cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la visita técnica y quince (15) días calendario para los ítems (9,10) del Anexo N° 2, contabilizados a partir del día siguiente de finalizada la visita técnica. Estos plazos deben incluir la puesta en funcionamiento y operatividad optima del equipamiento.
- Para todas las actividades de mantenimiento correctivo, si durante la ejecución de los trabajos, se realiza una mala manipulación provocando el daño de un accesorio, componente o equipo, este deberá ser repuesto por el contratista en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, para lo cual se deberá contar con la validación y aprobación de la DGC; previo informe técnico emitido por el contratista donde se detallará el problema presentado y los repuestos, accesorios o equipos a ser reemplazados, los mismos que deberán ser nuevos, así como de calidad similar o superior y ser compatibles con el equipamiento descrito en el Anexo 1. El accesorio, componente o equipo dañado no debe ser retirado fuera de las instalaciones del MRE y deberá ser entregado al personal de la DGC.

Importante: La cantidad estimada de mantenimientos correctivos es de 6 por cada ítem del Anexo N° 2.

6.1.3. Soporte Técnico (Suma Alzada):

- La prestación del soporte se iniciará a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, previa suscripción del contrato.
- El horario de atención del servicio de soporte técnico, materia de este contrato será por las 24x7 horas durante los 365 días al año, en forma ininterrumpida durante el plazo de ejecución del servicio. No habrá limitación alguna sobre "**número ni tipo**" de atenciones que se necesiten para mantener en correcto estado de funcionamiento del equipamiento del servicio de Pasaportes Biométricos.
- Para la resolución de averías o incidentes reportados, el personal técnico deberá apersonarse a las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo que previamente y por mutuo acuerdo entre el personal técnico de ambas partes, se convenga que dicho soporte sea remoto.
- El tiempo de respuesta máximo para generar un ticket de soporte o confirmación de atención será de quince (15) minutos.
- El tiempo de respuesta máximo para la resolución de averías o incidentes será de cuatro (04) horas después de efectuado el reporte de manera remota y 12 horas de manera presencial.
- El contratista deberá proporcionar la información de los contactos respectivos (número de teléfonos y correos electrónicos) y un cuadro de escalamiento comercial, de post-venta y atención de averías y/o asistencia técnica para la resolución de averías o incidentes. Dicha información deberá ser entregada al MRE como requisito obligatorio para el **perfeccionamiento del contrato**.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

15

6.2. PLAN DE TRABAJO

El Contratista deberá presentar un Plan de Trabajo y Plan de comunicación, el mismo que deberá contener lo siguiente:

- El cronograma detallado de los mantenimientos semestrales que se realizarán durante la ejecución del servicio. El Contratista podrá realizar visitas técnicas in-situ antes de la presentación del Plan de Trabajo; la fecha y el horario para la visita in-situ será previa coordinación con la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.
- Asimismo, el Contratista deberá entregar adjunta al Plan de Trabajo y Plan de comunicación, la lista del personal complementario que participará y su SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) respectivo.
- Plan de Trabajo y Plan de comunicación, deberán ser remitido vía mesa de partes en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Contrato.
- Plan de Trabajo y Plan de comunicación, será aprobado por la DGC, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y de la Oficina de Tecnologías de la Información, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, que será contabilizado a partir del día siguiente de haber recibido el Plan de Trabajo vía mesa de partes.
- De haber alguna observación al Plan de Trabajo y Plan de comunicación, el Contratista deberá realizar la subsanación en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de notificada la observación y deberá presentar la absolución vía mesa de partes.
- Recibido y aprobado el Plan de Trabajo y Plan de comunicación, el área usuaria tendrá el plazo de máximo de tres (3) días calendario para firmar el "Acta de Inicio del Servicio", el cual será firmado por un representante del Contratista y un representante de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.



6.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

6.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RESPECTO A LOS PROTOCOLOS DE SANIDAD EN EL MARCO DEL COVID-19

PROTOCOLO DE SANIDAD

El Contratista Se compromete a cumplir lo establecido en todas las disposiciones legales vinculadas a eventos epidémicos y pandémicos durante la ejecución de las prestaciones a su cargo.

El Contratista debe entregar a **LA ENTIDAD**, un protocolo sanitario que debe cumplir el personal a su cargo en las diversas actividades que desarrollarán en la institución durante la vigencia del contrato. El cumplimiento de éste **será supervisado durante la ejecución del servicio y/o entrega de bienes a la institución.**

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE

En la etapa de **Perfeccionamiento del Contrato** el postor ganador de la Buena Pro presentará su protocolo sanitario vigente en contra de la propagación del COVID-19, que guarde relación con el objeto de contratación.

6.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio se realizará en el Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa N°545 Cercado de Lima.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

6.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará por el sistema de contratación mixto, a Suma Alzada (Mantenimiento Preventivo y Soporte Técnico) y a Precios Unitarios (Mantenimiento Correctivo).

6.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de prestación del servicio será de setecientos treinta (730) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del Servicio, previa aprobación del Plan de Trabajo y suscripción del Contrato.

6.7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde el día siguiente de la suscripción el Contrato y hasta que el funcionario responsable emita la conformidad final del servicio y se efectué el pago correspondiente.

6.8. RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

El responsable de las coordinaciones será designado por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

6.9. ENTREGABLES

- **Por cada mantenimiento preventivo**, el Contratista deberá presentar un informe técnico detallado en donde se describa el estado situacional inicial, las acciones realizadas y estado situacional final con sus respectivas recomendaciones. Este informe deberá ser presentado como máximo a los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el mantenimiento preventivo.
- **Por cada mantenimiento correctivo** o incidencia reportada, el Contratista deberá presentar un informe técnico detallado en donde se describa la causa y las acciones correctivas que se realizaron para su solución, deberá detallar el antes y después del incidente, de la actividad realizada, desde las causas que originaron el incidente hasta el procedimiento seguido para la solución del mismo; así como las partes y piezas que fueron reemplazadas producto del incidente, señalando cantidades, marcas de las partes y piezas con las que se está reemplazando, y debe acreditar documentalmente que los repuestos, partes, y/o accesorios de reemplazo corresponden a una calidad superior o similar y ser compatibles con el equipamiento descrito en el Anexo 1. Este informe deberá ser presentado a los diez (10) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de solucionado el mantenimiento correctivo o incidencia.
- Finalizado el servicio de setecientos treinta (730) días calendario, el contratista deberá entregar un informe técnico que detalle la situación actual de la operatividad del equipamiento indicado en el Anexo 1, en un plazo que no exceda los quince (15) días calendario, contabilizados a partir de la culminación del servicio.
- Por cada informe de soporte técnico deberá detallar las incidencias reportadas, así como las evidencias de los componentes reemplazados por cada equipo.

Importante: El Plan de Trabajo y los informes técnicos deberán ser presentados por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o de ser el caso Mesa de Partes Virtual mientras dure la emergencia sanitaria.

Para registrar los documentos en Mesa de Partes Virtual deberá ingresar a la página web:

<https://www.gob.pe/rree>

e ingresar a la sección Mesa de Partes Digital

6.10. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso). La conformidad será emitida por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y de la Oficina de Tecnologías de la Información, en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

Para la emisión de la conformidad, el Contratista deberá presentar un informe resumen en donde se describan las actividades realizadas de mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, según corresponda a cada periodo de acuerdo con el presente servicio. El informe resumen debe ser presentado por el Contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de culminado cada periodo:

- 1er Periodo: a los 30 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
- 2do Periodo: a los 170 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
- 3er Periodo: a los 310 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
- 4to Periodo: a los 450 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
- 5to Periodo: a los 590 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.
- 6to Periodo: a los 730 días calendario de firmada el Acta de Inicio del Servicio.

Importante: Los informes deberán ser presentados por Mesa de Partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicado en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1 en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm; o de ser el caso Mesa de Partes Virtual mientras dure la emergencia sanitaria.

Para registrar los documentos en Mesa de Partes Virtual deberá ingresar a la página web:

<https://www.gob.pe/rree>

e ingresar a la sección Mesa de Partes Digital

6.11. FORMA DE PAGO

La forma de pago será de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso) y se efectuarán en seis (06) armadas, previa conformidad de cada periodo establecido en el numeral 6.10, emitida por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, previo visto bueno de la Dirección de Política Consular y de la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo siguiente:

Pago por servicio = (A) + (B) + (C)

(A) = Servicio de mantenimiento preventivo. = 1/6 %

(B) = Servicio de mantenimiento correctivo. = de acuerdo con lo detallado en el numeral 6.9

(C) = Soporte técnico. = 1/6 %

(*)

(A) y (C) = Servicio a Suma Alzada

(B) = Servicio a Precios Unitarios

El pago se efectuará en moneda nacional y a la prestación del comprobante de pago por parte del Contratista. El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria, dentro de los diez (10) días calendario de encontrarse completo el expediente de pago, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

6.12. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores previo requerimiento, evaluación y conformidad autorizará los accesos a los recursos y herramientas de la Entidad, que serán requeridas por El Contratista y su personal para la ejecución del servicio, finalizado la vigencia del contrato, todos los accesos otorgados serán retirados.



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

El Contratista y su personal deben tomar las medidas de protección de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores, las que pueden estar almacenadas en cualquier componente, y que requiera mantenimiento o atención fuera de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Contratista y su personal deben reportar oportunamente eventos, incidentes u otro riesgo potencial que afecte la Seguridad de la Información del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de que la Entidad realice la investigación que corresponda.

El Contratista y su personal se comprometen a brindar las facilidades necesarias para que el Ministerio de Relaciones Exteriores audite y/o monitoree los aspectos relacionados a la seguridad de la información, en el que esté involucrado las actividades o trabajos que tengan que ver con la ejecución del servicio contratado.

El Ministerio de Relaciones Exteriores, sus empleados y funcionarios en cualquier modalidad contractual, se exime de toda responsabilidad por las acciones legales, litigios, procedimientos administrativos, reclamaciones o demanda que pudiera derivarse de trasgresiones o supuestas trasgresiones que corresponda a cualquier patente, marca registrada, uso de modelo, diseño registrado, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del contrato, debido a la instalación, mantenimiento o reparación del componente por parte de El Contratista o su personal o el uso de los mismos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, siendo esto responsabilidad del Contratista.

El Contratista y su personal garantiza al Ministerio de Relaciones Exteriores que, durante la ejecución del servicio, respetará todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 – Ley sobre el Derecho de Autor, sus modificatorias y complementarias, por lo que se compromete a garantizar que todo el software y las herramientas utilizadas no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patente, legalidad o propiedad de terceros referidos en el dispositivo legal en mención.

El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a respetar todos los derechos de propiedad intelectual referidos en el Decreto Legislativo N° 822 de la contratación realizada.

***Importante:* La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.**

6.13. CONFIDENCIALIDAD

El Contratista y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de presente contratación. En tal sentido, el Contratista y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo, el Contratista y su personal convienen en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, no pudiendo el Contratista y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio de Relaciones Exteriores al Contratista y su personal, y obtenidos por estos durante la ejecución del requerimiento, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual.

El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del contrato, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera

responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo; el Contratista y su personal se hacen responsables por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que sus trabajadores, directores, accionistas, proveedores y/o cualquier persona que tenga relación con el Contratista no divulgue a ningún tercero los documentos e informaciones a los que tenga acceso, sin autorización expresa y por escrito del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la seguridad de los datos de carácter personal y evitar alteraciones.

El Contratista deberá presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva de la contratación realizada.

Importante: La declaración jurada deberá ser presentada como requisito para perfeccionar el contrato.

6.14. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La conformidad por parte de La Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del Artículo 40 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y en el numeral 173 de su Reglamento.

Si como parte de la ejecución del servicio, el personal del Contratista genera daños que afecten la infraestructura del MRE, será responsabilidad del Contratista las reparaciones que correspondan.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año contado a partir de la última conformidad emitida por la Entidad.

6.15. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución del servicio objeto del Contrato, el Ministerio de Relaciones Exteriores aplicará penalidad por mora por cada día de retraso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso).

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL PERSONAL CLAVE

Un (1) Jefe de Proyectos

La formación académica y experiencia del personal clave requerido como Jefe de Proyectos, se encuentran detallados en los requisitos de calificación que formar parte integrante del requerimiento.

Asimismo, el Jefe de Proyectos deberá contar con certificación en Project Management Professional (PMP) vigente y certificación en ITIL Foundations v3 o superior, lo mismo que **será acreditado para el perfeccionamiento de contrato** con la presentación de la copia simple de los referidos certificados.

Actividades a desarrollar:

- Gestionar los mantenimientos preventivos a los servidores mencionados en el Anexo 1 y sus componentes.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

- Gestionar para realizar los mantenimientos correctivos con las coordinaciones del área usuaria.
- Gestionar para realizar las visitas preventivas y verificar el correcto estado de funcionamiento del sistema.
- Gestionar para realizar la actualización (upgrade) de todos los equipos indicados en el Anexo 1.
- Gestionar las actividades de soporte técnico en coordinación con el área usuaria.

Nota importante:

El jefe de proyectos deberá estar Colegiado y habilitado al inicio de su participación efectiva en el servicio.

Un (1) Especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones

La formación académica, capacitación y experiencia del personal clave requerido como Especialista en mantenimiento de virtualización y equipos de comunicaciones, se encuentran detallados en los requisitos de calificación que forman parte integrante del requerimiento.

Asimismo, el especialista deberá contar con certificación en ITIL Foundations v3 o superior y un certificado oficial en software virtualizador de la última versión, el mismo que **será acreditado para el perfeccionamiento de contrato** con la presentación de la copia simple del referido certificado.

Actividades a desarrollar:

- Realizar los mantenimientos preventivos al equipamiento mencionado en el Anexo 1 y sus componentes.
- Realizar los mantenimientos correctivos con las coordinaciones del área usuaria.
- Realizar las visitas preventivas para verificar el correcto estado de funcionamiento del equipamiento.
- Monitoreo de toda la solución de virtualización, incluyendo servidores, software de backup y equipos de comunicación.
- Realizar la actualización (upgrade) de todos los equipos indicados en el Anexo 1.
- Soporte técnico de todos los equipos indicados en el Anexo 1, incluyendo el software de virtualización.

Un (1) Especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento

La formación académica, capacitación y experiencia del personal clave requerido como Especialista en mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento, se encuentran detallados en los requisitos de calificación que forman parte integrante del requerimiento.

Asimismo, el especialista deberá contar con certificación en ITIL Foundations v3 o superior y un certificado oficial en servidores y almacenamiento de la marca en mención, el mismo que **será acreditado para el perfeccionamiento de contrato** con la presentación de la copia simple del referido certificado.

Actividades a desarrollar:

- Realizar los mantenimientos preventivos a los servidores y equipos de almacenamiento mencionados en el Anexo 1 y sus componentes.
- Realizar los mantenimientos correctivos con las coordinaciones del área usuaria.
- Realizar las visitas preventivas para verificar el correcto estado de funcionamiento del equipamiento mencionado en el Anexo 1 y sus componentes.
- Monitoreo de toda la solución de virtualización, incluyendo servidores de almacenamiento.
- Realizar la actualización (upgrade) de todos los servidores de almacenamiento.
- Soporte técnico de todos los servidores de almacenamiento.

En caso de ausencia del personal clave por vacaciones, descanso médico o fuerza mayor, que imposibilite la continuidad de sus labores o a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Contratista deberá garantizar que el personal reemplazante tenga el mismo o mayor nivel de





estudios, preparación, conocimientos requeridos. La designación del nuevo personal estará sujeta a la previa aceptación por parte de la DGC.

Nota Importante:

Para la correcta ejecución del servicio, el Contratista podrá disponer el personal complementario que sea necesario, lo que no significará ningún incremento en el costo de la contratación.

Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

El personal que ejecute el servicio deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual deberá permanecer vigente durante el tiempo que dure el servicio.

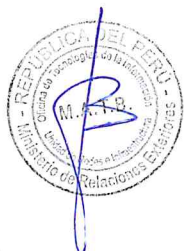
El Contratista deberá cumplir con las siguientes instrucciones durante las visitas técnicas por incidencias y/o averías y /o soporte técnico y /o mantenimiento preventivo y/o correctivo u otro requerimiento de asistencia presencial en el marco de la ejecución de la presente contratación:

- Presentar como documento obligatorio para el **perfeccionamiento del Contrato**, copia del SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) del personal clave.
- Presentar como documento obligatorio para el **perfeccionamiento del Contrato**, copia del certificado de aptitud médica (exámenes médicos ocupacionales), del personal clave. De estimarse personal complementario, este certificado será presentado para la ejecución de las prestaciones.
- Utilizar equipos de protección personal (EPP) durante la ejecución de los servicios.

7.2. DE LAS OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades de acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, de ser el caso).

Nº	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	El Contratista reemplace al personal clave propuesto sin contar con autorización previa de la Entidad.	10% de una (1) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	Según Informe de la DGC.
2	El contratista tenga tiempos de respuesta mayores a cuatro (4) horas en el servicio de soporte técnico de manera remota o 12 horas de manera presencial	10% de una (1) UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia).	





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p>Un (01) Jefe de Proyectos <u>Requisitos:</u> Titulado en Ingeniería de Sistemas y/o computación y/o informática y/o Redes y comunicaciones y/o Telecomunicaciones.</p> <p>Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones <u>Requisitos:</u> Técnico Titulado en Sistemas y/o computación y/o informática, y/o redes y comunicaciones y/o Telecomunicaciones.</p> <p>Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento. <u>Requisitos:</u> Técnico Titulado en Sistemas y/o computación y/o informática, y/o redes y comunicaciones y/o Telecomunicaciones.</p> <p><u>Acreditación:</u> El Título Profesional Universitario o título profesional técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda</p> <p>En caso el título profesional universitario o título profesional técnico, 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>Un (01) Jefe de Proyectos Doce (12) horas lectivas en cursos especializados en gestión de proyectos o cursos de capacitación de doce (12) horas lectivas en gestión de proyectos y Certificación PMP</p> <p>Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones El especialista en Mantenimiento de virtualización y equipos de comunicaciones deberá acreditar un mínimo dos (2) de las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Doce (12) horas lectivas de capacitación en servidores blade.• Doce (12) horas lectivas de capacitación en equipos de comunicación.• Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de almacenamiento.• Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de backup.• Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de virtualización.

Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento

El especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento deberá acreditar un mínimo dos (2) de las siguientes capacitaciones:

- Doce (12) horas lectivas de capacitación en servidores blade.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en equipos de comunicación.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de almacenamiento.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de backup.
- Doce (12) horas lectivas de capacitación en sistemas de virtualización.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, y/o diplomas.

Importante

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.

B.4**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE****Un (01) Jefe de Proyecto****Requisitos:**

Experiencia mínima de Cuatro (4) años, en gestión de proyectos en instalación, configuración, soporte técnico o mantenimiento de servidores, gabinetes de servidores, sistemas de almacenamiento.

Acreditación:

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

Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores, virtualización y equipos de comunicaciones**Requisitos:**

Experiencia mínima de Cuatro (4) años, en instalación, configuración, soporte técnico o mantenimiento, en servidores, gabinetes de servidores, o sistemas de almacenamiento, o equipos de comunicación o administración de soluciones de virtualización.

Acreditación:

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

Un (01) especialista en Mantenimiento de servidores y equipos de almacenamiento.**Requisitos:**

Experiencia mínima de Cuatro (4) años, en instalación, configuración, soporte técnico o mantenimiento, de servidores, gabinetes de servidores o sistemas de almacenamiento.

Acreditación:

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





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 000,000.00 (Un millón y 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de soporte técnico de servidores, almacenamiento y switch SAN y/o servicios de soporte de la plataforma de virtualización y/o Servicios de mantenimiento preventivo de servidores y almacenamiento.

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

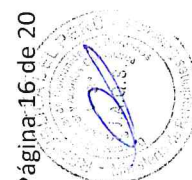




Anexo 1: (Equipos para mantenimiento preventivo)

Relación de Equipos del Gabinete Principal:

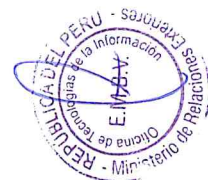
EQUIPO	MARCA	MODELO	TIPO	Versión SO	SIN	CANT. UR	ESTADO
Server	HP	Blade Center C7000	Hardware	Windows Server 2012	CZ261101KY	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ2611002Q	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ2611002R	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ261006NW	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ261100L7	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ261100L9	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ261100L8	1	INOPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ261005W6	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ26110187	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ261005W3	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	CZ261105W4	1	OPERATIVO
Storage	HP	3PAR StoreServ8200C	Hardware	LINUX	CZ36104638	1	OPERATIVO
Storage	HP	MSA1040	Hardware	LINUX	2S6551B606	1	OPERATIVO
Storage	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	CZC604TKL	1	OPERATIVO
Backup	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	CZC604TK6	1	OPERATIVO
Backup	HP	MSL2024	Hardware	LINUX	DEC60702G9	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT088	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT09H	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT01M	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT08X	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN50HGW02R	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW01Y	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW00V	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW00J	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW016	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW003	1	OPERATIVO
Firewall	FORTINET	Fortigate 100D	Hardware	v5.4.0, build1011 (GA)	FG100D3G16802266	1	OPERATIVO
Firewall	FORTINET	Fortigate 100D	Hardware	v5.4.0, build1011 (GA)	FG100D3G16801855	1	OPERATIVO
Firewall	CISCO	ASA-5515	Hardware	Cisco Adaptive Security Appliance Software Version 9.5(2)10	FCH200679NQ	1	OPERATIVO
Firewall	CISCO	ASA-5515	Hardware	Cisco Adaptive Security Appliance Software Version 9.5(2)10	FCH20067BUX	1	INOPERATIVO
Load Balancer	F5 NETWORK	F5 - BIG IP	Hardware	BIG-IP 11.5.3 Build 0.0.163 Final	F5-ETKM-QBNF	1	OPERATIVO
Load Balancer	F5 NETWORK	F5 - BIG IP	Hardware	BIG-IP 11.5.3 Build 0.0.163 Final	F5-DSJH-YSMQ	1	OPERATIVO





Relación de Equipos del Gabinete Secundario:

EQUIPO	MARCA	MODELO	TIPO	Versión SS00	SIN	CANTUR	ESTADO
Server	HP	Blade Center C7000	Hardware	LINUX	C7261101PC	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	LINUX	C7261100Q3	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	LINUX	C7261100Q4	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C726110188	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C726110188	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C726110189	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261100Q2	1	OPERATIVO
Server	HP	ProLiant BL460c Gen9	Hardware	Windows Server 2012	C7261005W5	1	OPERATIVO
Storage	HP	3PAR StoreServ8200C	Hardware	LINUX	C7361148YV	1	OPERATIVO
Storage	HP	MSA 1040	Hardware	LINUX	2S6551B599	1	02 DISCOS DAÑADOS
Storage	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	C7C604TTJN	1	OPERATIVO
Backup	HP	SAN Switch	Hardware	No administrable - No se cuenta con accesos	C7C604TTJT	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT08G	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 24G	Hardware	version 5.20, Release 1516	CN50HGT01Q	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW00P	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW01F	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW01G	1	OPERATIVO
Switch	HP	HPE 5120 - 8G	Hardware	version 5.20, Release 1516P02	CN5AHGW014	1	OPERATIVO
Firewall	FORTINET	Fortigate 600C	Hardware	v5.4.0, build1011 [GA]	FG600C3914801311	1	OPERATIVO
Firewall	CISCO	ASA-5515	Hardware	Cisco Adaptive Security Appliance Software Version 9.5(2) 10	0078-8847-627E	1	OPERATIVO





PERÚ

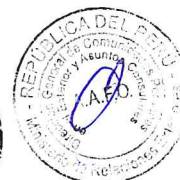
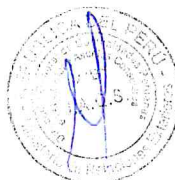
Ministerio de
Relaciones Exteriores

Relación de Equipos del Gabinete del Centro de Personalización de Lima:

FABRICA	EQUIPO	NOMBRE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	ESTADO
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAPM1	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAPM2	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAKMS1	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	SERVIDOR	EPMRELIMAKMS2	HP	ProLiant DL360 Gen9	operativo
CPL	Switch	EPMRELIMASW	HP	5120-24G-SI	operativo
CPL	Switch				operativo
CPL	Switch	EPMRELIMASW02	HP	2920-24P	operativo
CPL	Switch	EPMRELIMASW03	HP	2920-24P	operativo
CPL	Firewall	EPMRELIMAFW	CISCO	ASA-5515	operativo
CPL	Firewall			ASA-5515	operativo



Nota.- El mantenimiento preventivo deberá cubrir a todos los componentes y accesorios de los 03 gabinetes, y el correctivo a los detallados en el Anexo 2, siendo que las partes y piezas y/o accesorios a reemplazar como parte del mantenimiento correctivo, deberán ser nuevos, de calidad similar o superior y compatibles con el equipamiento descrito.



Anexo 2: (Equipos para mantenimiento correctivo)**Equipamiento a considerar en mantenimiento correctivo**

Nº de Orden	Descripción
1	Discos duros de soluciones de almacenamiento.
2	Discos duros de la solución de almacenamiento backup.
3	Discos duros de servidores físicos.
4	Memorias de servidores físicos.
5	Procesadores de servidores físicos.
6	Tarjetas de red de servidores físicos.
7	Transceivers de toda la solución de virtualización.
8	Baterías y/o Pilas de servidores
9	Drive de librerías de cintas.
10	Mainboard.

Nota.- El mantenimiento correctivo deberá cubrir a todos los componentes y accesorios detallados en el presente Anexo, siendo que las partes y piezas y/o accesorios a reemplazar como parte del mantenimiento correctivo, deberán ser nuevos, de calidad similar o superior y compatibles con el equipamiento descrito.





ESTRUCTURA DE COSTOS

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE LOS GABINETES DEL SERVICIO DE EMISION DE PASAPORTES ELECTRONICOS”

Estructura a Suma Alzada

Descripción		Cantidad	Precio Unitario	Valor en Soles S/.
A	Servicio de Mantenimiento preventivo	4		
C	Soporte Técnico	730 días		
TOTAL, SUMA ALZADA S/.				

Estructura a Precios Unitarios

Descripción		Unidad de medida	Equipamiento	Cantidad de equipos aproximados a reemplazar por mantenimiento en base al total	Cantidad de mantenimientos s aproximados por periodo	Precio Unitario	Valor en Soles S/.
B	Servicio de Mantenimiento correctivo	Servicio por periodo	Reemplazo de discos duros de soluciones de almacenamiento.	2	6		
			Reemplazo de discos duros de la solución de almacenamiento backup.	2	6		
			Reemplazo de discos duros de servidores físicos.	2	6		
			Reemplazo de memorias de servidores físicos.	2	6		
			Reemplazo de procesadores de servidores físicos.	1	6		
			Reemplazo de tarjetas de red de servidores físicos.	1	6		
			Reemplazo de Baterías y/o Pilas de servidores	4	6		
			Reemplazo de transceivers de toda la solución de virtualización.	1	6		
			Reemplazo de drive de librerías de cintas.	1	6		
			Reemplazo de mainboard.	1	6		
TOTAL, PRECIOS UNITARIOS S/.							

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN (A+B+C) S/. INCLUIDO IGV

