



## **BASES ESTÁNDAR DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N°  
001-2023-SUNEDU**

**CONTRATACIÓN DE BIENES  
ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO  
PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA SUNEDU**

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

#### Advertencia

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

#### Importante

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

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

### Importante

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

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

## 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

## 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

## 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

#### Importante

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

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

#### Importante

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

### **Importante**

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

### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

## **3.5. ADELANTOS**

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

## **3.6. PENALIDADES**

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

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria  
RUC N° : 20600044975  
Domicilio legal : Calle Aldabas Nro. 337 – Lima – Santiago de Surco  
Teléfono: : (511) 500-3930  
Correo electrónico: : [josemendiola@sunedu.gob.pe](mailto:josemendiola@sunedu.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de [“ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA SUNEDU”](#)

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato N° 02 Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 009-2022-SUNEDU-03-08](#) de fecha 30 de setiembre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[Recursos Ordinarios](#)

#### **Importante**

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

[LLAVE EN MANO](#)

### 1.7. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

[No aplica](#)

### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.9. PLAZO DE ENTREGA

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de:

## PRESTACIÓN PRINCIPAL

**Plazo de entrega:** Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## PRESTACIÓN ACCESORIA

### Soporte técnico

Se deberá efectuar durante un plazo de (1,096) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

A los 365 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Finaliza el primer periodo de soporte anual
A los 730 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Finaliza el segundo periodo de soporte anual
A los 1096 días calendarios computados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal	Finaliza el tercer periodo de soporte anual

### Mantenimiento preventivo

Se deberá efectuar seis (06) servicios, durante un plazo de (1,096) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

Hasta los 180 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Primer Mantenimiento
Hasta los 365 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Segundo Mantenimiento
Hasta los 545 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Tercer Mantenimiento
Hasta los 730 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Cuarto Mantenimiento
Hasta los 910 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Quinto Mantenimiento
Hasta los 1096 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Sexto Mantenimiento

en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

## 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 S/ 6.80 (Seis con 80/100 Soles), en cual debe ser cancelado en Caja de la Entidad. .

### 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° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1444
- Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley de promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Código Civil
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial, Decreto Supremo N° 013-2013-Produce.
- Resolución Directoral N° 006-2020-EF-54.01 – Disponen reinicio de plazos de procedimientos en materia de adquisiciones.
- Directivas y opiniones del OSCE
- Cualquier otra disposición legal vigente que permite desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas contenidas en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

De acuerdo al numera 5. de las Especificaciones Técnicas, El postor deberá presentar, en la etapa de presentación de ofertas lo siguiente:

- e) El listado del equipamiento a proporcionar (hardware y software) indicando la marca y modelo, así como las hojas de datos (datasheet).
- f) Documentación técnica y/o carta del fabricante que sustente los requisitos técnicos solicitados.
- g) Carta de fabricante o subsidiaria local sustentando la capacidad de IOPS solicitado, el cual debe incluir un reporte (captura de pantalla) de la herramienta oficial del fabricante.

De acuerdo al numera 5.1.2 de las Especificaciones Técnicas, El postor deberá presentar, en la etapa de presentación de ofertas lo siguiente:

- h) La descripción y temario propuesto deberá ser acorde a un curso oficial de la marca ofertada y este deberá ser indicado en la presentación de ofertas.

De acuerdo al numera 5.3 de las Especificaciones Técnicas, El postor deberá presentar, en la etapa de presentación de ofertas lo siguiente:

- i) El proveedor deberá acreditar ser agente autorizado en el Perú comercializar los productos de la marca de la solución de almacenamiento propuesto, lo cual será acreditado con una carta emitida por el fabricante que se encuentra referenciada al proceso de contratación. Esta carta será presentada en la etapa de presentación de ofertas.
- j) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- k) 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)**
- l) El precio de la oferta en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

#### **Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

#### **Advertencia**

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

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de entrega, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>6</sup> (**Anexo N° 11**).
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>7</sup>.
- j) Correo electrónico para comunicaciones para el perfeccionamiento del contrato y durante la ejecución contractual (para actividades de índole administrativo, entre otras)

#### 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 derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

De acuerdo a las Especificaciones Técnicas, El postor deberá presentar, en la etapa de suscripción del contrato lo siguiente:

- k) La persona que brindará el entrenamiento deberá contar con una certificación técnica por parte del fabricante que evidencie su conocimiento en la solución de almacenamiento. Será

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

<sup>7</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

acreditado con copia simple de la certificación para la suscripción del contrato.

- l) El proveedor debe contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo" presentado al MINSA. Se acreditará con la Constancia de Registro APROBADO o el correo remitido a empresa@minsa.gob.pe, deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

#### UN (01) JEFE DE PROYECTO

- m) Ingeniero titulado en Computación e Informática y/o Sistemas e Informática y/o Electrónica y Telecomunicaciones y/o Computación y Sistemas y/o Informática y Sistemas y/o Redes y Comunicaciones y/o Seguridad informática y/o Electrónica y/o Informática y/o Sistemas y/o Telecomunicaciones. Se acreditará con copia simple del título para la suscripción del contrato.
- n) Curso o diplomado de capacitación en gestión de proyectos o administración de proyectos o gerencia de proyectos, con un mínimo de 48 horas lectivas. También se aceptará la certificación PMP vigente. Se acreditará con copia simple para la suscripción del contrato.

#### UN (01) ESPECIALISTA EN SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO

- o) Bachiller o Titulado de las carreras de Computación e Informática y/o Sistemas y/o Informática y/o Sistemas e Informática y/o Ciencias de la Computación y/o Redes y comunicaciones y/o Seguridad Informática. Se acreditará con copia simple del título o grado para la suscripción del contrato.
- p) Contar con certificación nivel técnico o profesional o superior en el producto ofertado, emitido por el fabricante, no serán consideradas certificaciones enfocadas a preventa y/o comercial. Se acreditará con copia simple de la certificación para la suscripción del contrato.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>8</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [Mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior universitaria – SUNEDU](#), sito en Calle Aldabas N° 337 – Lima – Santiago de Surco, en el horario de atención de 08:30 hasta las 16:30 horas de lunes a viernes.

#### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

<sup>8</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista:

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el pago de la presente contratación se realizará, luego de otorgada la conformidad por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

- Recepción del Almacén Institucional.
- Conformidad de área usuaria (Oficina de Tecnologías de la Información).
- Comprobante de pago emitido por el Contratista.

### PRESTACIÓN PRINCIPAL

Único pago: El pago por el servicio se realizará en un solo desembolso, dentro de los diez (10) días calendario de emitida la conformidad por la Oficina de Tecnologías de la Información.

### PRESTACIÓN ACCESORIA

#### Soporte técnico

El pago por el servicio se realizará en tres (03) pagos iguales, los cuales se darán de manera anual. Dichos pagos son aplicables de penalidad de ser el caso, según conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.

#### Mantenimiento preventivo

El pago por el servicio se realizará en seis (06) pagos iguales, los cuales se darán de manera semestral. Dichos pagos son aplicables de penalidad de ser el caso, según conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN de la SUNEDU.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Superintendencia Nacional de Educación Superior universitaria – SUNEDU, sito en Calle Aldabas N° 337 – Lima – Santiago de Surco o en su defecto de manera electrónica vía Mesa de partes Virtual ingresando a Sunedu en Línea (<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>).

## 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. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Firmado Digitalmente por:  
BAUTISTA LINARES Edwin  
Silven Yassir FAU  
20600044975 soft  
Móvil: Doy V\*6\*  
Fecha: 23/12/2022 17:03:17



Firmado Digitalmente por:  
BRINGAS MASCO Isaac  
Ernesto FAU 20600044975 soft  
Móvil: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 23/12/2022 18:35:35

#### SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA SUNEDU

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de una solución de almacenamiento para el centro de datos de la SUNEDU.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Adquisición de una solución destinada a proporcionar capacidades de almacenamiento para el centro de datos de la SUNEDU, de manera que permita cubrir las necesidades de espacio en las carpetas compartidas de las distintas áreas/direcciones de la institución, pudiendo así continuar cumpliendo eficientemente con sus actividades de cara a brindar un mejor servicio al ciudadano.

#### 3. ANTECEDENTES

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Sunedu, aprobado a través de Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, la Oficina de Tecnologías de la Información, es el órgano de apoyo, encargado de gestionar los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, gobierno electrónico y de comunicaciones.

La Oficina de Tecnologías de la Información, considera a la información como un activo de principal importancia para la institución, por ello se plantea contar con una solución especializada de almacenamiento para mejorar las capacidades de los servidores de archivos (file server), que permita el uso de nuevas tecnologías de almacenamiento que otorgan mayores velocidades de lectura y escritura a datos.

El presente requerimiento corresponde a la actividad operativa "Gestión de la Infraestructura Tecnológica" del Plan Operativo Institucional – POI de la Oficina de Tecnologías de la Información.

El día 19 de enero de 2022 la Oficina de Tecnologías de la Información, recibió el MEMORANDO N° 0073-2022-SUNEDU-02-12 de parte de la Dirección de Licenciamiento, documento en el cual se solicita una ampliación considerable de la capacidad de almacenamiento de la carpeta compartida destinada a esta dirección, la cual se encuentra en los servidores de archivos y para lo cual la Oficina de Tecnologías de la Información no cuenta con las capacidades de almacenamiento suficientes para atender dicho requerimiento.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

**Objetivo General:** Proveer a la Oficina de Tecnologías de la Información la capacidad de almacenamiento suficiente para atender la demanda requerida y futura.

**Objetivo Específico:**

- Contar con una solución de almacenamiento con propósito específico.
- Ampliar los recursos de almacenamiento disponibles para la Oficina de Tecnologías de la Información.

- Mejorar el rendimiento y la capacidad de los servidores de archivos con los que cuenta la Oficina de Tecnologías de la Información, haciendo uso de nuevas tecnologías de almacenamiento en estado sólido.
- Garantizar la continuidad operativa de los servicios informáticos en producción de la entidad.
- Garantizar la demanda de los servicios de información actuales que se brindan.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
01	1	UNIDAD	SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO

Nota: El postor deberá presentar, en la etapa de presentación de ofertas lo siguiente:

- El listado del equipamiento a proporcionar (hardware y software) indicando la marca y modelo, así como las hojas de datos (datasheet).
- Documentación técnica y/o carta del fabricante que sustente los requisitos técnicos solicitados.
- Carta de fabricante o subsidiaria local sustentando la capacidad de IOPS solicitado, el cual debe incluir un reporte (captura de pantalla) de la herramienta oficial del fabricante.

#### 5.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES Y CONDICIONES

- El proveedor deberá incluir un (01) solución de almacenamiento diseñado para unidades en estado sólido (All flash).
- El proveedor debe entregar todos los accesos para la administración y monitoreo de la solución de almacenamiento.
- Los componentes físicos entregados como parte de la solución de almacenamiento requerido, deben ser nuevos y de primer uso.

##### 5.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO	
<b>Tipo</b>	Rackeable de 2 RU.
<b>Fuente de poder</b>	Deberán ser de tipo redundante (N+1), la solución deberá permitir el reemplazo de partes en caliente (hot-swap o hot-plug) sin interrupción del servicio.
<b>Ventiladores</b>	Deberán ser de tipo redundantes (N+1), la solución deberá permitir el reemplazo de partes en caliente sin interrupción del servicio.

<b>Tipos de discos soportados</b>	<p>La solución debe soportar discos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discos SSD con interfaces NVMe.</li> </ul>
<b>Conectividad</b>	<p>La solución de almacenamiento deberá de soportar diversas interfaces y protocolos de conectividad como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 8/16/32 Gbps en Fibra Canal.</li> <li>- 8/16/32 Gbps en Fibra Canal NVMe.</li> <li>- 10/25/40/100 GE.</li> </ul> <p>La solución deberá entregar como mínimo ocho (8) puertos front-end de 32Gbps por controlador y ocho (8) puertos Ethernet de 10Gbps por par de controladoras.</p> <p>Nota: Se debe incluir el provisionamiento de al menos dos (02) switches de 48 puertos FC de 32 Gbps para conexión de la solución de almacenamiento con la red SAN. Los switches deben contar con 48 puertos licenciados y con sus respectivos transceivers y cables LC-LC de 20 metros, como mínimo. Deberán contar con fuentes de poder redundantes y deben ser compatibles con la solución de almacenamiento propuesto.</p>
<b>Protocolos soportados</b>	<p>Deberá soportar e incluir los protocolos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SMBv2/v3, NFS v3/v4/v4.1, FTP, HTTP, NDMP.</li> <li>• CFIS/SMB: Versión 2/3 incluyendo encriptación, /ABE/ABSE/Spare file.</li> <li>• NFS: versión 3/4/4.1.</li> <li>• Kerberos: SMB y NFS los cuales deberán incluir encriptación.</li> <li>• File blocking: SMB y NFS.</li> <li>• NDMP: v4</li> <li>• IP Protocols: IPv4/IPv6.</li> </ul> <p>Para la administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• HTTPs, SSH v2, TLS v1.2/v1.3</li> <li>• SNMP (v2c, v3), SFTP, Syslog, SMTP, NTP</li> </ul>
<b>Memoria caché por controlador</b>	<p>Al menos 512 GB de memoria por par de controladoras en total mínimo tipo nvme, distribuidos en 256 GB de memoria cache nativa por cada controladora, instalados y habilitados, el contratista puede proponer un cache superior que permita la mejora de IOPS en la solución de almacenamiento, dicha mejora debe ser sustentada con la documentación respectiva.</p> <p>La capacidad de memoria cache deberá ser nativa de la solución , no se aceptará el uso de unidades SSD o flash para llegar a la cantidad de cache solicitada.</p>

<b>Energía de respaldo</b>	Las controladoras contarán con una batería de respaldo u otro mecanismo de protección en la misma solución de almacenamiento, que permitirá preservar la información en memoria caché en caso de falla inesperada con el suministro de energía.
<b>Controladoras</b>	<p>La solución de almacenamiento deberá tener mínimo dos (02) controladoras SAN del tipo hot-swap, instaladas y configuradas de tal manera que permita la tolerancia de fallo de una (01) controladora sin afectar el acceso a los datos (LUN), ni corte de servicios. La controladora debe tener la capacidad de mover la data dinámicamente entre todos los controladores SAN, para balanceo de carga y redundancia.</p> <p>La solución deberá tener integrado el almacenamiento SAN y volúmenes virtuales (vVol) de VMware, el cual debe estar licenciado para el total de la capacidad soportada por la solución ofertada.</p> <p>Cada controladora debe tener conexiones redundantes hacia los gabinetes de discos.</p>
<b>Procesador</b>	<p>Al menos un (01) procesador multicore instalado y habilitado por cada controlador.</p> <p>Cada controladora debe contar un mínimo de 40 cores.</p>
<b>Arquitectura</b>	<p>Las controladoras deberán operar en modo Activo-Activo, y las LUNs no deberán pertenecer a una o un grupo de controladoras, es decir las cargas de trabajo deberán estar balanceadas y poder transmitir tráfico entre todas las controladoras de la solución para una misma LUN simultáneamente, así mismo deberá considerar la arquitectura NVMe End-to-End.</p> <p>La solución de almacenamiento debe ser compatible con la arquitectura activo-activo a nivel front end y back end. No se aceptará una arquitectura ALUA.</p>
<b>Escalabilidad</b>	<p>La solución de almacenamiento deberá poder tener un crecimiento mínimo a 150 discos con la cantidad de controladoras (02) instaladas.</p> <p>El contratista debe garantizar la posibilidad de un crecimiento mínimo de 30% adicional de la capacidad solo agregando discos, para esto el contratista deberá proveer el hardware necesario para garantizar este crecimiento.</p> <p>Nota: La solución deberá poder escalar hasta un mínimo de 8 controladoras y 500 discos.</p>

	La solución debe poder escalar como mínimo 2 PiB, los cuales deberán pertenecer al mismo clúster de controladores (no se aceptará virtualización y/o federación para estos fines).
<b>Almacenamiento</b>	<p>Deberá cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 300 TiB efectivo de almacenamiento antes de la compresión y deduplicación de datos (reducción de datos) y después del RAID 6 (Ratio de reducción máxima 2:1 en línea).</li> <li>- La capacidad efectiva solicitada deberá ser nativa de la solución, no se aceptarán propuestas que ofrezcan capacidad en dispositivos externos virtualizados o federados por la solución de almacenamiento ofertado.</li> <li>- En caso se requieran discos adicionales para sistema operativo estos deberán considerarse adicionales a la capacidad solicitada.</li> </ul> <p>Adicionalmente, se deberá considerar incluir la cantidad de spares en disco o volumen, de acuerdo a las mejores prácticas del fabricante.</p> <p>La capacidad de cada disco equipado y configurado debe ser no menor a 7 TB, ni mayor de 15 TB.</p> <p>Debe incluir licenciamiento ilimitado para la administración al total de su capacidad de crecimiento sin necesidad de licenciamiento adicional.</p> <p>La solución deberá soportar como mínimo 20 discos NVMe SSD sin llegar a necesitar más de 2RU.</p> <p>El arreglo de discos configurado deberá ser como mínimo RAID6, optimizado para alta carga de datos.</p>
<b>Rendimiento</b>	<p>La solución de almacenamiento propuesto deberá tener un rendimiento mínimo de 270,000 IOPS con una carga de trabajo random de 70%/30% (lectura/escritura), tamaño de bloque de 8KB y con un tiempo de respuesta de 1 milisegundo (no promedio), calculado después de la compresión y deduplicación.</p> <p>La deduplicación y compresión deberá ser en línea.</p>
<b>Soporte de RAID</b>	Soporte de RAID de doble paridad, triple paridad o tecnologías similares que permita caídas simultáneas de hasta 03 discos sin afectar el funcionamiento y rendimiento de la solución de almacenamiento.
<b>Actualizaciones</b>	No deberá tener interrupción de servicio por actualización del sistema operativo de la solución de almacenamiento.
<b>Disponibilidad</b>	<p>La solución de almacenamiento debe tener una disponibilidad de 99.9999%, sustentado con documentación del fabricante.</p> <p>Deberá soportar el reemplazo de discos en caliente.</p>

	<p>La falla de un componente no deberá comprometer la disponibilidad de la solución de almacenamiento. Se deberá garantizar el crecimiento y/o reemplazo de los componentes de manera concurrente, tales como procesamiento, memoria cache, puertos de front-end y back-end, fuentes de poder y discos.</p> <p>Los trabajos de mantenimiento correctivo no deberán detener la operación ni la administración de la solución.</p>
<b>Calidad de servicio:</b>	<p>La solución de almacenamiento deberá proveer la funcionalidad de asignar parámetros de calidad de servicio (QoS) a los diferentes volúmenes creados, así mismo deberá poder definirse los valores máximos de IOPS y ancho de banda.</p>
<b>Recuperación ante Desastres (Activo-Activo)</b>	<p>La solución de almacenamiento deberá permitir realizar una configuración de tipo activo-activo entre 2 soluciones de almacenamiento de diferentes centros de datos, los hosts podrán acceder al mismo volumen o sistema de archivos simultáneamente. La falla de cualquiera de las soluciones de almacenamiento no afectará los servicios de capa superior. Las controladoras de la arquitectura Activo-Activo transmitirán datos a través de enlaces de Fibra Canal o IP.</p>
<b>Funcionalidades requeridas:</b>	<p>Estas deberán encontrarse incluidas y activas para su uso en la solución de almacenamiento; dichas funcionalidades deberán incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se debe incluir la licencia perpetua del software gestión, que deberá proveer una interfaz gráfica. La licencia debe tener la cobertura para administrar la capacidad total admitida por la solución de almacenamiento sin limitar el número de servidores para conectarse a este y el número de discos admitidos ofertados. Así mismo debe ser capaz de monitorear el rendimiento (IOPS) o el nivel de rendimiento de la solución de almacenamiento e incluir el monitoreo del ciclo de vida de los discos presentes en la solución de almacenamiento, deberá permitir configurar alertas y notificaciones por eventos que puedan afectar la operatividad de la solución de almacenamiento.</li><li>- Debe incluir funcionalidad que permita integrar y alertar con el centro de soporte del fabricante por fallas que se presenten en los componentes.</li><li>- La interfaz de administración proveerá un módulo de monitoreo, con la capacidad de poder integrarse con una plataforma inteligente de gestión en la nube del fabricante. La integración con esta plataforma permitirá mejorar los niveles de monitoreo de la solución de almacenamiento, considerando un régimen de 24x7, en el cual se enviarán automáticamente información de fallas al fabricante, la plataforma también proporcionará en base a las métricas recolectadas de la solución de almacenamiento, módulos de predicción de posibles fallas en los componentes, predicción de tendencias de capacidad y predicción de posibles cuellos de botella. Para que estas funcionalidades de valor agregado no comprometan</li></ul>

	<p>el rendimiento de la solución de almacenamiento, la solución de almacenamiento podrá incluir un procesador o chipset de inteligencia artificial por cada controladora ofertada, no serán considerados componentes externos para cumplir con esta funcionalidad.</p> <p>- Debe incluir la funcionalidad de reporte automático de eventos vía SNMP y correo electrónico.</p> <p>- Debe soportar funcionalidades de compresión y deduplicación, estas deberán habilitarse en línea y sin afectar el rendimiento de la solución de almacenamiento.</p> <p>- Debe incluir la capacidad de poder tomar snapshot de manera continua cada cierta cantidad de segundos (protección continua de datos) de modo que permita retornar en el tiempo a cualquiera de esos snapshots, si es necesario se deberá incluir los componentes adicionales para incluir dicha funcionalidad (de manera perpetua).</p> <p>- Expansión de la capacidad de las LUNs en forma dinámica y en caliente. El software de administración que incluya el contratista deberá permitir; configurar, monitorear, modificar los diferentes volúmenes sin necesidad de detener la operación de la solución de almacenamiento.</p> <p>- Soporta verificación end-to-end DIF y T10 PI para prevenir error de datos silenciosos.</p> <p>- La solución de almacenamiento deberá permitir habilitar funcionalidades NAS de forma nativa, es decir sin utilizar un software o hardware adicionales. Como mínimo las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deberá soportar trabajar de forma simultánea con los protocolos SMB y NFS, y acceso simultaneo a un mismo archivo utilizando ambos protocolos desde distintos usuarios.</li><li>• Deberá soportar autenticación DNS/AD server y LDAP/NIS server.</li><li>• Deberá soportar realizar mapeo de roles en usuarios y deberá poder trabajar con identificadores como SID/UID/GID.</li><li>• Deberá soportar trabajar con ACL para clientes SMB y NFS.</li><li>• Deberá soportar administrar los recursos de almacenamiento para directorios, usuarios y grupos de usuarios, evitando que algunos usuarios ocupen recursos de almacenamiento excesivos, deberá poder trabajar con:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Soft Quota, para espacio utilizado y cantidad de archivos</li></ul></li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hard Quota: para espacio utilizado y cantidad de archivos</li> <li>➤ Deberá poder personalizar las alarmas a nivel de porcentajes.</li> <li>➤ Deberá poder restringir el espacio máximo disponible y la cantidad de archivos permitidos para todos los archivos y subdirectorios bajo un directorio.</li> <li>➤ Deberá permitir limitar la cantidad de recursos que puede usar un solo usuario. Las cuotas de usuarios de NAS deberán poder aplicarse a usuarios locales y de dominio (AD, LDAP y NIS). Las cuotas de usuario se pueden configurar en sistemas de archivos o árboles de directorios.</li> <li>➤ Deberá poder generar cuotas para todos los usuarios que limite la cantidad de recursos que cada usuario puede utilizar.</li> <li>➤ Deberá poder generar cuotas de grupo de usuarios que limite la cantidad total de recursos que pueden utilizar todos los usuarios de un grupo específico. Este tipo de cuota deberá poder configurar para un grupo de usuarios local o de dominio (LDAP y NIS).</li> </ul> <p>- La plataforma deberá soportar trabajar con Multi-Tenant la cual debe poder separar un sistema de almacenamiento físico en varios sistemas de almacenamiento virtual, con el fin de servir a diferentes clientes y mejorar la utilización del almacenamiento.</p> <p>- Debe soportar las funcionalidades de thin provisioning, clonación y replicación de LUNs (síncrona y asíncrona); incluirá una tecnología de snapshots, la ejecución de snapshots no deberán afectar el rendimiento de la solución de almacenamiento, así mismo se podrán realizar snapshots continuos y se podrá realizar la recuperación de datos utilizando los snapshots a cualquier momento. Todas estas funcionalidades podrán realizarse desde la interfaz de administración web o vía línea de comandos. Se considerará capacidad de uso de snapshots continuos de 10 segundos a 10 minutos.</p> <p>- Expansión de la capacidad de las LUNs en forma dinámica y en caliente. El software de administración que se incluya deberá permitir: configurar, monitorear, modificar los diferentes volúmenes sin necesidad de detener la operación de la solución de almacenamiento.</p>
<p><b>Soporte de Sistemas Operativos</b></p>	<p>La solución de almacenamiento debe ser compatible con los siguientes sistemas operativos como mínimo: Windows Server, Linux, VMWare ESX.</p>

<b>Integración</b>	<p>Integración con Software de virtualización (Vmware) y debe estar publicado en la tabla de compatibilidad de la solución de almacenamiento.</p> <p>Debe incluir el soporte de Vmware vVols y Hyper V ODX y vasa y vaai.</p> <p>La solución de almacenamiento debe virtualizar o federar soluciones de almacenamiento heterogéneos, debiendo incluir el licenciamiento necesario.</p>
<b>Migración de datos en caliente</b>	<p>Deberá soportar la migración de datos en caliente (sin interrupción) entre la solución de almacenamiento fuente – destino, entre distintos tipos de discos, entre distintos pools de discos o diferentes configuraciones de RAID, entre volúmenes Thin o Thick.</p> <p>Se precisa que la migración de datos es entre distintos storage y la solución de almacenamiento ofertado.</p>
<b>Instalación</b>	<p>El equipo deberá ser nuevo, sin defectos de fábrica y deben estar a nombre de SUNEDU.</p> <p>Los componentes de la solución deberán contar con dos fuentes de alimentación de tipo AC (corriente alterna) 100 a 240 VAC, 50/60 HZ y deben ser hotswap, sin usar transformadores.</p> <p>Debe incluir todos los componentes de hardware para el correcto funcionamiento y puesta en operatividad del equipo (por ejemplo: tarjetas, cables, interfaces, transceivers y conectores).</p>

#### 5.1.2 IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO:

El proveedor deberá realizar la instalación de la solución de almacenamiento en el Centro de Datos de la Sunedu, por lo que deberá considerar los accesorios para dicha instalación, ajustándose al horario laboral de la SUNEDU y la disponibilidad del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información. Asimismo, deberá realizar las configuraciones para la puesta en marcha de la solución de almacenamiento a entera satisfacción de la entidad.

El proveedor deberá realizar una evaluación de la Infraestructura Tecnológica que involucre el uso de la solución de almacenamiento actual de la Entidad y elaborará un Plan de Migración de Datos hacia la nueva solución instalada, el cual será ejecutado por el proveedor en coordinación con personal de la Oficina de Tecnologías de la Información durante los seis (6) primeros meses del primer periodo de soporte anual.

El proveedor deberá realizar un entrenamiento en el uso, administración y configuración de la solución de almacenamiento implementado, para cinco (5) miembros del personal técnico que designe la Oficina de Tecnologías de la Información:

- El entrenamiento deberá ser de un mínimo de 24 horas cronológicas.
- Será dictado en idioma español, de manera virtual, por lo que las fechas y horarios deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- La descripción y temario propuesto deberá ser acorde a un curso oficial de la marca ofertada y este deberá ser indicado en la presentación de ofertas.
- Deberá brindar todo el material teórico y práctico sobre la capacitación en formato digital a cada participante.
- Las constancias y/o certificados para cada participante deberán ser digitales, por lo que deberán contar con un mecanismo de verificación online, en su defecto dichas constancias y/o certificados deben ser emitidas con nombre y firma de, por lo menos, el instructor y un representante del proveedor, asimismo, deben ser remitidas al correo de cada participante.
- La persona que brindará el entrenamiento deberá contar con una certificación técnica por parte del fabricante que evidencie su conocimiento en la solución de almacenamiento. Será acreditado con copia simple de la certificación para la suscripción del contrato.

#### **5.1.3 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Llave en mano.

#### **5.1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Suma alzada

#### **5.1.5 GARANTÍA DEL EQUIPAMIENTO**

- La garantía de hardware incluye RMA (Return Material Authorization) para el reemplazo de los componentes y/o equipos por otros iguales o de mejores características, sin costo alguno para la SUNEDU.
- La entrega de los componentes y/o equipos suministrados como reemplazo por RMA se realizará en el almacén de la SUNEDU de acuerdo a los plazos que establezca el fabricante.
- Posterior a un RMA, el proveedor deberá realizar la instalación y configuración del licenciamiento y servicios equivalentes o superiores a los que contaba el equipamiento reemplazado. Asimismo, se aplicará al equipamiento suministrado como reemplazo, las condiciones contractuales hasta la finalización de la totalidad de prestaciones contratadas.
- La garantía de hardware será por el periodo de mil noventa y seis (1096) días calendarios, el cual estará vigente desde el día siguiente de firmada el acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

#### **5.1.6 LICENCIAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE FÁBRICA**

- Proporcionar el acceso, autorizado por el fabricante, a las actualizaciones del software provisto, lo cual debe incluir el suministro de nuevas versiones (releases) y reparaciones (denominadas comercialmente como patches, fixes o updates), sin generar costo alguno.
- El soporte técnico de fábrica será en la modalidad 24x7 para toda la solución de almacenamiento.
- El licenciamiento y soporte técnico de fábrica será por el periodo de mil noventa y seis (1096) días calendarios, registrado a nombre de la cuenta de correo: infraestructura-oti@sunedu.gob.pe, el cual estará vigente desde el día siguiente de firmada el acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.
- El licenciamiento incluye la administración para el total de la capacidad ofertada.

#### **5.1.7 CONSIDERACIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONTRATISTA**

- Todo contratista debe cumplir con el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, oficializada mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2022-SUNEDU, pudiendo ser pasible de aplicación de una penalidad en caso el personal de la Entidad advierta el incumplimiento de la misma.
- Todo contratista, está obligado a realizarse el control de la temperatura corporal antes de ingresar a la Entidad, la toma de temperatura será realizada por el personal de la empresa de seguridad contratada por la Entidad, en caso se negará no podrá ingresar a la Entidad y se le aplicará la penalidad correspondiente.
- Todo contratista que presente temperatura mayor de 37,5°C, no se autorizará el ingreso a la Entidad.
- Todo contratista, está obligado utilizar una mascarilla facial al ingresar a las instalaciones de la Entidad; la misma que deberá usar de forma obligatoria, correcta y de manera permanente durante su permanencia dentro de la Entidad, caso contrario se aplicará la penalidad correspondiente.

### **5.2 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**

#### **5.2.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

- El mantenimiento será brindado de manera semestral, el cual se dará en seis (06) oportunidades, dos veces al año de un periodo aproximado de 6 meses entre cada mantenimiento.
- Los horarios de la ejecución de estas actividades deberán coordinarse previamente y ajustarse a la disponibilidad del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Las actividades solicitadas podrán realizarse inclusive en horarios fuera de oficina, de tal manera que no interfieran con las actividades propias de la Entidad.
- El contratista deberá realizar la actualización a la última versión del firmware y/o parches del software de la solución de almacenamiento, previa coordinación con la Entidad.

- Debe incluir la limpieza externa de los componentes o equipos, así como la verificación de la correcta operatividad de toda la solución de almacenamiento. Se debe tomar en cuenta las precauciones y procedimientos que para el efecto haya emitido el fabricante.
- Deberá revisar las políticas y funcionalidades de la configuración de la solución de almacenamiento.
- Posteriormente al servicio, el contratista debe asegurar el correcto funcionamiento de la solución de almacenamiento, se deben detallar las actividades realizadas en el informe de mantenimiento.
- Si durante las actividades de mantenimiento, se realiza una mala manipulación provocando el daño o desperfecto de un accesorio, componente o equipo, este debe ser repuesto por el contratista por otro igual o de mejores características, no generando algún costo adicional para la Entidad.
- El contratista deberá informar si un accesorio, componente o equipo requiere un cambio, indicando la posible causa de la falla y deberá gestionar el reemplazo por garantía.

#### 5.2.2 SOPORTE TÉCNICO

- El soporte técnico deberá ser en idioma español, debe incluir la atención y solución de incidentes por parte del contratista y/o del fabricante por falla de software y/o hardware y será realizado cuantas veces sea necesario durante la vigencia del tiempo de la garantía sin costos adicionales para la Entidad, asimismo puede darse a través de la línea telefónica, correo electrónico, sistemas en línea o en sitio cuando se requiera.
- Durante la vigencia de la garantía, el contratista debe reemplazar un componente o equipo en caso de presentarse alguna falla que involucre la caída total del servicio. El diagnóstico deberá ser realizado de acuerdo al cuadro correspondiente a los niveles de servicio (SLA) del presente documento, contabilizado a partir de la generación del número del ticket.
- La atención solicitada para el soporte técnico y seguridad gestionada debe contemplar una disponibilidad de 24x7x365 (las 24 horas del día, de lunes a domingo, los 365 días del año), la cual debe cumplir los siguientes niveles de servicios (SLA):

#### NIVELES DE SERVICIO (SLA)

Condición	Tiempo de atención
Asignación de ticket	No mayor de 30 minutos
Atención de requerimientos y/o incidentes de prioridad baja	No mayor de 12 horas
Atención de requerimientos y/o incidentes de prioridad media	No mayor de 8 horas
Atención de requerimientos y/o incidentes de prioridad alta	No mayor de 4 horas

- En caso de que un ticket de atención deba ser escalado a fábrica, el tiempo de atención estará sujeto a los tiempos definidos por el fabricante.
- Todos los equipos y/o insumos necesarios para el servicio deben ser provistos en su totalidad por el contratista, no generando algún costo adicional para la Institución.

- La entidad podrá solicitar realizar las actualizaciones de la solución de almacenamiento a la versión más estable, según lo indique el fabricante de la marca.
- La entidad podrá solicitar realizar las configuraciones a fin de lograr un óptimo funcionamiento de la solución de almacenamiento a entera satisfacción de la entidad.
- Servicio de soporte técnico por el período de vigencia del servicio, a través de línea telefónica, correo electrónico, sistemas en línea o en sitio cuando se requiera.
- El ticket será cerrado, toda vez que se solucione el incidente o se ejecute la actividad solicitada y se tenga la correspondiente aprobación o confirmación de la solución o actividad por parte del personal técnico del SUNEDU.
- La atención de los incidentes se realizará de manera remota y/o presencial dependiendo de la severidad del caso.

### **5.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL CLAVE**

#### **DEL PROVEEDOR**

- Debe ser una Persona Jurídica y contar con Registro Nacional de Proveedores.
- El proveedor deberá acreditar ser agente autorizado en el Perú comercializar los productos de la marca de la solución de almacenamiento propuesto, lo cual será acreditado con una carta emitida por el fabricante que se encuentra referenciada al proceso de contratación. Esta carta será presentada en la etapa de presentación de ofertas.
- El proveedor debe contar con el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo" presentado al MINSA. Se acreditará con la Constancia de Registro APROBADO o el correo remitido a empresa@minsa.gob.pe, deberá ser presentado para la suscripción del contrato.

#### **DEL PERSONAL CLAVE**

- El proveedor deberá contar con personal calificado y capacitado para garantizar el cumplimiento del servicio requerido por la Sunedu, por lo que deberá acreditar que cuenta por lo menos con el siguiente personal:

#### **UN (01) JEFE DE PROYECTO**

- Ingeniero titulado en Computación e Informática y/o Sistemas e Informática y/o Electrónica y Telecomunicaciones y/o Computación y Sistemas y/o Informática y Sistemas y/o Redes y Comunicaciones y/o Seguridad informática y/o Electrónica y/o Informática y/o Sistemas y/o Telecomunicaciones. Se acreditará con copia simple del título para la suscripción del contrato.
- Curso o diplomado de capacitación en gestión de proyectos o administración de proyectos o gerencia de proyectos, con un mínimo de 48 horas lectivas. También se aceptará la certificación PMP vigente. Se acreditará con copia simple para la suscripción del contrato.
- Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en gestión de proyectos de almacenamiento y/o SAN y/o storage y/o NAS.

**Actividades:**

- Coordinar y supervisar las actividades detalladas en el plan de trabajo y durante toda la instalación, configuración y puesta en marcha de la solución de almacenamiento en el centro de datos de la entidad.
- Deberá estar desde el inicio del servicio hasta la elaboración del informe técnico final.

**UN (01) ESPECIALISTA EN SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO**

- Bachiller o Titulado de las carreras de Computación e Informática y/o Sistemas y/o Informática y/o Sistemas e Informática y/o Ciencias de la Computación y/o Redes y comunicaciones y/o Seguridad Informática. Se acreditará con copia simple del título o grado para la suscripción del contrato.
- Con experiencia mínima de dos (02) años en instalación de soluciones de almacenamiento y/o configuración de soluciones de almacenamiento y/o implementación de soluciones de almacenamiento y/o sistemas de almacenamiento y/o equipos de almacenamiento y/o NAS.
- Contar con certificación nivel técnico o profesional o superior en el producto ofertado, emitido por el fabricante, no serán consideradas certificaciones enfocadas a preventa y/o comercial. Se acreditará con copia simple de la certificación para la suscripción del contrato.

**Actividades:**

- Instalación y configuración de la solución de almacenamiento.
- Realizar el soporte técnico de la solución de almacenamiento.
- Realizar el mantenimiento preventivo de la solución de almacenamiento.

*Nota: En caso el CONTRATISTA cambie el profesional acreditado inicialmente para brindar el servicio requerido, debe comunicarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información para la evaluación y aceptación respectiva, de corresponder.*

**5.4 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

**LUGAR DE ENTREGA E INSTALACIÓN:** El lugar de entrega de los bienes será en el almacén de la SUNEDU en el horario de 09:00 am a 04:00 pm, ubicado en Calle Aldabas N° 337 – Urbanización Las Gardenias - Santiago de Surco. La instalación del bien será en el Centro de Datos, ubicado en el tercer piso de la entidad.

**PRESTACIÓN PRINCIPAL**

**Plazo de entrega:** Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**PRESTACIÓN ACCESORIA**

***Soporte técnico***

Se deberá efectuar durante un plazo de (1,096) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

A los 365 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Finaliza el primer periodo de soporte anual
A los 730 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Finaliza el segundo periodo de soporte anual
A los 1096 días calendarios computados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal	Finaliza el tercer periodo de soporte anual

***Mantenimiento preventivo***

Se deberá efectuar seis (06) servicios, durante un plazo de (1,096) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

Hasta los 180 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Primer Mantenimiento
Hasta los 365 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Segundo Mantenimiento
Hasta los 545 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Tercer Mantenimiento
Hasta los 730 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Cuarto Mantenimiento
Hasta los 910 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Quinto Mantenimiento
Hasta los 1096 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Sexto Mantenimiento

**5.5 ENTREGABLES**

**PRESTACIÓN PRINCIPAL**

**Plan de trabajo:**

En un plazo máximo de quince (15) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de la firma del contrato, el contratista entregará a través de mesa de partes o mesa de partes virtual de la SUNEDU, una carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información indicando el número de folios y adjuntando debidamente foliado lo siguiente:

- Cronograma de actividades, personal asignado y sus responsabilidades.

**Informe técnico:**

En un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción, el contratista entregará a través de mesa de partes o mesa de partes virtual de la SUNEDU con copia al correo de infraestructura-oti@sunedu.gob.pe, una carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información indicando el número de folios y adjuntando debidamente foliado lo siguiente:

- Documentación emitida por el fabricante que indique el detalle y/o número de parte de los bienes proporcionados.
- Informe de la implementación realizada donde se evidencie lo requerido en el presente documento.
- Plan de Migración de Datos hacia la nueva solución instalada.
- Datos de contacto para la asistencia técnica registrada para la cuenta infraestructura-oti@sunedu.gob.pe, de corresponder.
- Documentación donde se indique el periodo de garantía de los bienes provistos.
- Lista de asistencia al entrenamiento.
- Confirmación mediante correo electrónico de la recepción/conformidad de las constancias o certificados, por parte de cada participante.

**PRESTACIÓN ACCESORIA**

**Soporte técnico:**

En un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de culminado el periodo anual, el contratista deberá entregar a través de mesa de partes de la Sunedu con copia al correo de infraestructura-oti@sunedu.gob.pe, una carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información indicando el número de folios y adjuntando lo siguiente:

- Informe del soporte técnico donde se incluya el detalle de las atenciones realizadas durante el periodo.

**Mantenimiento preventivo:**

En un plazo máximo de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de concluido cada mantenimiento preventivo, el contratista entregará a través de mesa de partes de la SUNEDU con copia al correo [infraestructura-oti@sunedu.gob.pe](mailto:infraestructura-oti@sunedu.gob.pe), una carta dirigida a la Oficina de Tecnologías de la Información indicando el número de folios y adjuntando debidamente foliado lo siguiente:

- Informe técnico donde se indique las acciones realizadas durante el mantenimiento.

**6. CONFIDENCIALIDAD**

Si como parte de la prestación, el/la proveedor/a pudiera tomar conocimiento de información (oral o escrita) de la Sunedu, esta información debe mantenerse reservada; por lo tanto, el/la proveedor/a y todo su personal debe mantener la confidencialidad de esta. El compromiso de confidencialidad se prolonga indefinidamente aún después de terminada la contratación y se hace extensivo al personal de el/la proveedor/a aun cuando hayan dejado de tener vínculo laboral con este.

**7. FORMA DE PAGO**

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el pago de la presente contratación se realizará, luego de otorgada la conformidad por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

- Recepción del Almacén Institucional.
- Conformidad de área usuaria (Oficina de Tecnologías de la Información).
- Comprobante de pago emitido por el Contratista.

**PRESTACIÓN PRINCIPAL**

Único pago: El pago por el servicio se realizará en un solo desembolso, dentro de los diez (10) días calendario de emitida la conformidad por la Oficina de Tecnologías de la Información.

**PRESTACIÓN ACCESORIA**

***SopORTE técnico***

El pago por el servicio se realizará en tres (03) pagos iguales, los cuales se darán de manera anual. Dichos pagos son aplicables de penalidad de ser el caso, según conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.

***Mantenimiento preventivo***

El pago por el servicio se realizará en seis (06) pagos iguales, los cuales se darán de manera semestral. Dichos pagos son aplicables de penalidad de ser el caso, según conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.

## 8. PENALIDADES

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

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

a) Para plazo mayores a sesenta (60) días:

a.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

a.2) Para obras: F = 0.15

## 9. OTRAS PENALIDADES

### DISPONIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN

#### ENTREGABLES

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (*)	PROCEDIMIENTO
1	Entrega de la documentación requerida, fuera del plazo estipulado en el numeral 5.5 de las Especificaciones Técnicas	5% de la UIT por cada día de atraso.	De incumplirse los plazos indicados, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) informará a la Unidad de Abastecimiento, para las acciones correspondientes.

#### SOPORTE TÉCNICO

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (*)	PROCEDIMIENTO
1	Asignación de ticket > 30 minutos, luego que el personal técnico de la SUNEDU reporte el incidente a la mesa de ayuda del contratista por vía telefónica o correo electrónico que proporcione el contratista.	0.5% de la UIT por hora o fracción	La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) informará a la Unidad de Abastecimiento, para las acciones correspondientes.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (*)	PROCEDIMIENTO
2	Atención de requerimientos y/o incidentes de prioridad baja > 12 horas, luego de haber generado el ticket.	2% de la UIT por hora o fracción	
3	Atención de requerimientos y/o incidentes de prioridad media > 8 horas, luego de haber generado el ticket.	3% de la UIT por hora o fracción	
4	Atención de requerimientos y/o incidentes de prioridad alta > 4 horas, luego de haber generado el ticket.	5% de la UIT por hora o fracción	

Si por causas especiales, el incidente no pueda ser solucionado en el tiempo máximo establecido, el CONTRATISTA deberá comunicarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información y será ésta quien determine el procedimiento a seguir.

#### MEDIDAS SANITARIAS

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No permitir que se le tome la temperatura para poder ingresar a la institución.	0.5% de la UIT por ocurrencia	El Personal de Seguridad no le permitirá el ingreso y anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
2	No usar la mascarilla facial durante su permanencia en la institución.	0.5% de la UIT por ocurrencia	El Personal de Seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
3	No cumplir el protocolo de desinfección en el ingreso, respecto de los bienes a entregar.	0.5% de la UIT por ocurrencia	El Personal de Seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
4	No realizar el protocolo de desinfección en el ingreso, donde limpiarán las suelas de su calzado posándolo o pisando sobre la superficie que se adecuará para tal fin.	0.5% de la UIT por ocurrencia	El Personal de Seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
5	No cumplir el protocolo de desinfección en el ingreso, donde deberá lavarse las manos con agua y jabón y desechar los guantes con los que llevo de la calle.	0.5% de la UIT por ocurrencia	El Personal de Seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Sunedu podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.
- El valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) será la que se encuentre vigente a la fecha de la aplicación de la penalidad.

#### **10. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La recepción conforme de la Sunedu, no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El/la proveedor/a es responsable por la calidad del bien ofrecido y por los vicios ocultos de la prestación ofrecida por un plazo de tres (3) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Sunedu.

#### **11. CONFORMIDAD**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el almacén institucional y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 168. Recepción y conformidad del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

#### **12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN**

El/la proveedor/a declara y garantiza no haber, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o; en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios/as, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as 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 con el contrato.

Asimismo, el/la proveedor/a 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/as, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios/as, asesores/as y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

#### **13. ANEXOS**

No aplica

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### 14. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a “S/ 3,000,000.00 (TRES MILLONES Y 00/100 SOLES)”, por la venta de bienes 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 bienes similares a los siguientes: venta de equipos servidores de archivos y/o venta de storage y/o venta de almacenamiento y/o venta de equipos NAS y/o venta de soluciones de almacenamiento y/o venta de solución de almacenamiento empresarial y/o venta de equipo de almacenamiento y/o venta de sistema de almacenamiento empresarial.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, 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<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>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.</p>

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:  
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”  
(...)  
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual si se cortaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	<p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra 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 compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i></p> </div>
<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>UN (01) JEFE DE PROYECTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en gestión de proyectos de almacenamiento y/o SAN y/o storage y/o NAS.</li> </ul> <p><b>UN (01) ESPECIALISTA EN SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia mínima de dos (02) años en instalación de soluciones de almacenamiento y/o configuración de soluciones de almacenamiento y/o implementación de soluciones de almacenamiento y/o sistemas de almacenamiento y/o equipos de almacenamiento y/o NAS.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i></li> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> </ul> </div>

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de las Especificaciones Técnicas se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de las características y/o requisitos funcionales. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación de la “**ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA SUNEDU**”, que celebra de una parte la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20600044975, con domicilio legal en Calle Aldabas N° 337 Urb. Las Gardenias, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima, representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU para la contratación de la “**ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA SUNEDU**”, 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 “**ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA SUNEDU**”.

### **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 bien, 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 de la prestación materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, 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, **de acuerdo con lo indicado en el numeral 7. de las Especificaciones Técnicas, según el siguiente detalle:**

### **PRESTACIÓN PRINCIPAL**

Único pago: El pago por el servicio se realizará en un solo desembolso, dentro de los diez (10) días calendario de emitida la conformidad por la Oficina de Tecnologías de la Información.

### **PRESTACIÓN ACCESORIA**

#### **Soporte técnico**

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

El pago por el servicio se realizará en tres (03) pagos iguales, los cuales se darán de manera anual. Dichos pagos son aplicables de penalidad de ser el caso, según conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.

#### **Mantenimiento preventivo**

El pago por el servicio se realizará en seis (06) pagos iguales, los cuales se darán de manera semestral. Dichos pagos son aplicables de penalidad de ser el caso, según conformidad emitida por la Oficina de Tecnologías de la Información.

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

- Recepción del ÁREA DE ALMACÉN de la SUNEDU.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de tecnologías de la Información emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

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 bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de

##### **PRESTACIÓN PRINCIPAL**

**Plazo de entrega:** Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

##### **PRESTACIÓN ACCESORIA**

###### **Soporte técnico**

Se deberá efectuar durante un plazo de (1,096) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

###### **Mantenimiento preventivo**

Se deberá efectuar seis (06) servicios, durante un plazo de (1,096) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIÓN ACCESORIA**

##### **PRESTACIÓN ACCESORIA**

###### **Soporte técnico**

Se deberá efectuar durante un plazo de (1,096) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

A los 365 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción
---

Finaliza el primer periodo de soporte anual
---

A los 730 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Finaliza el segundo periodo de soporte anual
A los 1096 días calendarios computados a partir del día siguiente de emitida la conformidad de la prestación principal	Finaliza el tercer periodo de soporte anual

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley

#### **Mantenimiento preventivo**

Se deberá efectuar seis (06) servicios, durante un plazo de (1,096) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

Hasta los 180 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Primer Mantenimiento
Hasta los 365 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Segundo Mantenimiento
Hasta los 545 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Tercer Mantenimiento
Hasta los 730 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Cuarto Mantenimiento
Hasta los 910 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Quinto Mantenimiento
Hasta los 1096 días calendarios computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción	Sexto Mantenimiento

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

*En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **CLÁUSULA NOVENA: 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.

#### **Importante para la Entidad**

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción será otorgada por el **ALMACEN DE LA SUNEDU** y la conformidad será otorgada por **Oficina de Tecnologías de la Información** en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, 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 recepción conforme de la prestación 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 **un (01) año** 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**

#### **DISPONIBILIDAD DE LA SOLUCIÓN**

##### **ENTREGABLES**

<b>N°</b>	<b>SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO (*)</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Entrega de la documentación requerida, fuera del plazo estipulado en el numeral 5.5 de las Especificaciones Técnicas	5% de la UIT por cada día de atraso.	De incumplirse los plazos indicados, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) informará a la Unidad de Abastecimiento, para las acciones correspondientes.

##### **SOPORTE TÉCNICO**

<b>N°</b>	<b>SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO (*)</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Asignación de ticket > 30 minutos, luego que el personal técnico de la SUNEDU reporte el incidente a la mesa de ayuda del contratista por vía telefónica o correo electrónico que proporcione el contratista.	0.5% de la UIT por hora o fracción	La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) informará a la Unidad de Abastecimiento, para las acciones correspondientes.

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO (*)	PROCEDIMIENTO
2	Atención de requerimientos y/o incidentes de prioridad baja > 12 horas, luego de haber generado el ticket.	2% de la UIT por hora o fracción	
3	Atención de requerimientos y/o incidentes de prioridad media > 8 horas, luego de haber generado el ticket.	3% de la UIT por hora o fracción	
4	Atención de requerimientos y/o incidentes de prioridad alta > 4 horas, luego de haber generado el ticket.	5% de la UIT por hora o fracción	

Si por causas especiales, el incidente no pueda ser solucionado en el tiempo máximo establecido, el CONTRATISTA deberá comunicarlo a la Oficina de Tecnologías de la Información y será ésta quien determine el procedimiento a seguir.

#### MEDIDAS SANITARIAS

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	No permitir que se le tome la temperatura para poder ingresar a la institución.	0.5% de la UIT por ocurrencia	El Personal de Seguridad no le permitirá el ingreso y anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
2	No usar la mascarilla facial durante su permanencia en la institución.	0.5% de la UIT por ocurrencia	El Personal de Seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
3	No cumplir el protocolo de desinfección en el ingreso, respecto de los bienes a entregar.	0.5% de la UIT por ocurrencia	El Personal de Seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
4	No realizar el protocolo de desinfección en el ingreso, donde limpiarán las suelas de su calzado posándolo o pisando sobre la superficie que se adecuará para tal fin.	0.5% de la UIT por ocurrencia	El Personal de Seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.
5	No cumplir el protocolo de desinfección en el ingreso, donde deberá lavarse las manos con agua y jabón y desechar los guantes con los que llevo de la calle.	0.5% de la UIT por ocurrencia	El Personal de Seguridad anotará dicho suceso en su cuaderno de ocurrencia e informará en el día dicho acto para la aplicación de la penalidad respectiva.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.

- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Sunedu podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.
- El valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) será la que se encuentre vigente a la fecha de la aplicación de la penalidad.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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 CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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.

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**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: [Calle Aldabas N° 337 Urb. Las Gardenias, Distrito de Santiago de Surco, Provincia y Departamento de Lima](#)

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"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU**  
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) :		
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>12</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

<sup>12</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU**  
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) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de compra<sup>13</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**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.*

## ANEXO N° 2

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **“ADQUISICIÓN DE UNA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA SUNEDU”**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas 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 las especificaciones técnicas, 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 ENTREGA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de

#### **PRESTACIÓN PRINCIPAL**

**Plazo de entrega:** Hasta sesenta (60) días calendario contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **PRESTACIÓN ACCESORIA**

##### **Soporte técnico**

Se deberá efectuar durante un plazo de (1,096) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

##### **Mantenimiento preventivo**

Se deberá efectuar seis (06) servicios, durante un plazo de (1,096) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la firma del acta de conformidad de la instalación y puesta en producción.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU**  
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 **LICITACIÓN PÚBLICA 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] [%]<sup>14</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>16</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

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

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

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU**  
Presente.-

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

CONCEPTO		PRECIO TOTAL
PRESTACIÓN PRINCIPAL	SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA LE CENTRO DE DATOS DE LA SUNEDU	
PRESTACIONES ACCESORIAS	SOPORTE TÉCNICO	
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
<b>TOTAL</b>		

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien 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**

***“El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.***

#### **Importante**

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

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

**ANEXO N° 7**

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

NO APLICA

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU**  
Presente. -

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

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

<sup>17</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

<sup>19</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se 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".

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

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

<sup>22</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/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° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

**NO APLICA**

**ANEXO N° 11**

**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**  
**LICITACIÓN PÚBLICA N° 001-2023-SUNEDU**  
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.*