

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2021-MINEDU/UE024

**ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO
PARA SERVIDORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

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

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

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

Advertencia

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

Importante

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos 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 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 cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto

del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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 : Ministerio de Educación - Unidad Ejecutora 024
RUC Nº : 20131370998
Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja
Teléfono: : 615-5800
Correo electrónico: : cmontoya@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la ADQUISICIÓN DE SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA SERVIDORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, bajo el siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRESTACIÓN	DETALLE
Único	Adquisición de solución de almacenamiento para servidores del Ministerio de Educación	Prestación Principal	Adquisición de una Solución de Almacenamiento para servidores del MINEDU, acondicionamiento, implementación y capacitación
		Prestaciones Accesorias	Mantenimiento preventivo
			Soporte técnico
			Asesoría técnico

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO el 21.05.2021.

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 APLICAR.

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

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el descrito a continuación (conforme al numeral 5.4.2 de los términos de referencia):

➤ **Prestación Principal:**

- ✓ **La entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos:** El contratista debe realizar estas actividades en un plazo no mayor a cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
- ✓ **Implementación, la cual incluye la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la Solución de Almacenamiento:** Debe realizarse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos
- ✓ **Capacitación:** Debe realizarse en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos.

➤ **Prestaciones Accesorias:**

- ✓ **Mantenimiento preventivo, soporte técnico y asesoría técnica:** 1095 días calendarios equivalente a 3 años contados a partir del día calendario siguiente de emitida la conformidad al Informe final de implementación.

1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

GRATUITO. Solicitar copia de las bases al correo: cmontoya@minedu.gob.pe.

Importante

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

1.11. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 015-2019, que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

- 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)**
- e) Documentación que sustente el bien propuesto conforme a lo indicado en el numeral 9 de las especificaciones técnicas: brochure y/o catálogos y/o manuales y/o ficha técnica y/o datasheet y/o reporte (Pantallazo) de la herramienta oficial del bien ofertado y/o carta del fabricante y/o subsidiaria local del fabricante, que acredite fehacientemente el cumplimiento de las características técnicas mínimas solicitadas. Deberá indicarse el nombre y modelo de todos los componentes de la solución ofertada.

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

- f) Declaración jurada de plazo de entrega. **(Anexo N° 4)**²
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE. Adicionalmente, se debe adjuntar el Anexo N° 6.

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

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.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

No aplica.

Advertencia

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

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. Presentar CARTA FIANZA.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso. Presentar CARTA FIANZA.
- 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. **(Formato N° 01)**
- 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.
- g) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, según **Formato N° 02**.
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado³.
- i) Copia simple de la póliza SCTR (salud y pensión) conforme al numeral 5.5 de las especificaciones técnicas.

² 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.

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

- j) Conforme al numeral 10.1 de las especificaciones técnicas, copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración el documento técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA; y, copia del documento (constancia y/o correo de envío al MINSA) en el que conste el registro del Plan ante el Ministerio de Salud de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 117-2020-PCM.
- k) Declaración Jurada de Compromiso de Socios de Negocio de Antisoborno del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- l) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁴.*
- *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, a través de la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el postor ganador de la buena pro, podrá ingresar la documentación a través de mesa de partes virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe), en el horario de 08:00 a 17:00 horas; o web <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (ver consideraciones en la página 2 de las bases); o mesa de partes física del MINEDU, en el horario de 08:30 am a 7:00 pm de lunes a viernes.

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

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 cien mil Soles (S/ 100,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

PRESTACIÓN PRINCIPAL

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos (2) armadas, conforme al literal a) del numeral 5.9.2 de las especificaciones técnicas:

- ✓ 50% en la primera armada, previa conformidad al informe de entrega de bienes.
- ✓ 50% en la segunda armada, previa conformidad al informe final de implementación y al informe final de capacitación.

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

- Recepción de la Coordinación de Almacén de la Oficina de Logística, en los casos que corresponda.
- Conformidad de la OTIC, previo informe técnico favorable de la UIT.
- Comprobante de pago (*).

(*) Dicha documentación se debe presentar por el contratista será a través de la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Comercio N° 193 - San Borja, dirigido a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista podrá ingresar la documentación a través de mesa de partes virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe) en el horario de 08:00 a 17:00 horas; o web <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (ver consideraciones en la página 2 de las bases); o mesa de partes física del MINEDU, en el horario de 08:30 am a 7:00 pm de lunes a viernes.

PRESTACIONES ACCESORIAS

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo al detalle del literal b) del numeral 5.9.2 de las especificaciones técnicas, es decir:

- ✓ **Para el mantenimiento preventivo:** Se realizará en un total de tres (3) armadas iguales, los cuales se realizarán de forma anual durante el período que dure la garantía de tres (3) años.
- ✓ **Para el soporte técnico:** Se realizará en un total de seis (6) armadas, las cuales se realizarán de forma semestral (cada seis meses) a razón de dos (2) pagos al año por el período de tres (3) años.
- ✓ **Para la asesoría técnica:** Se realizará en un total de tres (3) armadas, las cuales se realizarán de forma anual y este será proporcional al número de horas efectivamente ejecutadas anualmente.

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

- Conformidad de la OTIC, previo informe técnico favorable de la UIT.
- Comprobante de pago (*).

(*) Dicha documentación se debe presentar por el contratista será a través de la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Comercio N° 193 - San Borja, dirigido a la Oficina de Logística – Coordinación de Ejecución Contractual. Cabe precisar que mientras dure el Estado de

Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el contratista podrá ingresar la documentación a través de mesa de partes virtual (mesadeparteminedu@minedu.gob.pe) en el horario de 08:00 a 17:00 horas; o web <https://enlinea.minedu.gob.pe/> (ver consideraciones en la página 2 de las bases); o mesa de partes física del MINEDU, en el horario de 08:30 am a 7:00 pm de lunes a viernes.

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

1. ÁREA USUARIA

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

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de Solución de Almacenamiento para servidores del Ministerio de Educación.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con una Solución de Almacenamiento optimizada y actualizada, que permita mantener la continuidad de los principales servidores y aplicaciones de misión crítica, a fin de optimizar el rendimiento de los servicios que el Ministerio de Educación (MINEDU) brinda; garantizando su crecimiento y seguridad.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

- **Objetivo General:**
Adquisición de Solución de Almacenamiento para servidores del **MINEDU**.
- **Objetivos Específicos:**
 - Optimizar la asignación de recursos de hardware basados en el consumo.
 - Disponer de capacidad de almacenamiento para nuevas aplicaciones y servicios a implementarse

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

La presente adquisición comprende lo siguiente:

a) Prestación Principal:

- Adquisición de una Solución de Almacenamiento para servidores del MINEDU, según las características señaladas en el Anexo 2 “CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS”.
- Acondicionamiento e Implementación, lo que incluye la instalación, configuración total de funcionalidades y puesta en funcionamiento de la Solución de Almacenamiento.
- Capacitación.

b) Prestaciones Accesorias:

- Mantenimiento Preventivo.
- Soporte Técnico y Asesoría Técnica.

El MINEDU cuenta con un Sistema de Almacenamiento en disco y una Plataforma de Virtualización preexistente; la cual está compuesta por la infraestructura y componentes listados en el **Anexo 01**.

5.1. Características y condiciones

5.1.1. Características Técnicas

Las características técnicas de la solución de almacenamiento a adquirir se describen en el **Anexo 02**.

5.1.2. Acondicionamiento e Implementación (instalación, configuración y puesta en funcionamiento)

- Al día calendario siguiente de la recepción del plan de trabajo (por mesa de partes) de parte del contratista, se realizará la reunión de kick-off. A esta reunión debe asistir como mínimo por parte del contratista, el jefe de proyecto y el personal clave de la implementación de la solución, en dicha reunión se deberá presentar los siguientes documentos:
 - Número telefónico del centro de atención de incidencias propio (mesa de ayuda) y correo electrónico para el reporte de averías.
 - Datos personales del jefe del proyecto, los especialistas y capacitador, que incluyan por lo mínimo lo siguiente (DNI, Teléfono fijo y móvil del trabajo, correo electrónico).
 - Matriz de escalamiento para el Soporte Técnico.

El CONTRATISTA debe realizar la puesta en funcionamiento del bien, incluyendo la instalación y configuración de los bienes, las licencias perpetuas a nombre del MINEDU, configuración y personalización de los componentes y accesorios para su funcionamiento. Estas actividades serán de total y exclusiva responsabilidad del CONTRATISTA.

El CONTRATISTA debe proporcionar las herramientas, accesorios y personal técnico. En caso se traslade o movilicen recursos humanos, equipos, cables, objetos del contrato, el traslado o movilización serán de entera responsabilidad del CONTRATISTA.

Una vez finalizado el acondicionamiento e implementación, se suscribirá el Acta de verificación del acondicionamiento e implementación, realizada entre el CONTRATISTA y la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) del MINEDU.

- **Acondicionamiento**

- a) El CONTRATISTA debe realizar el levantamiento de información, así como verificar las condiciones eléctricas existentes en el centro de datos del MINEDU para la instalación de los equipos. Cabe indicar que el plazo para el levantamiento de la información y verificación se encuentra dentro del plazo establecido de la entrega de los bienes.
- b) La solución debe contar con la última versión de software compatible con la infraestructura y componentes preexistentes en el Centro de Datos de MINEDU.
- c) El CONTRATISTA debe tener en cuenta y encargarse de las actividades de acondicionamiento eléctrico y de datos para la instalación de los bienes (cableado eléctrico, cableado de datos, tomas eléctricas, llaves y tableros).
- d) El CONTRATISTA, previa coordinación con la UIT-OTIC del MINEDU, debe ejecutar acciones como energizar los equipos, cableado de cobre y/o tendido de fibra óptica de los equipos que lo requieran.
- e) El CONTRATISTA debe realizar el aterramiento de toda la estructura de los bienes ofertados con el gabinete; además de conectar a la malla de tierra del Centro de Datos y realizar las pruebas de funcionamiento.

- f) El CONTRATISTA debe considerar y proveer, como parte del servicio, todos los accesorios; sean estos hardware, software, licencias, transceivers y/o componentes afines que se requieran para permitir habilitar las conexiones de red, de la solución propuesta a la red LAN, SAN y DMZ considerando que el equipamiento del Centro de Datos se distribuye en dos ambientes (Piso 1 y Sótano de la sede central del MINEDU).
- g) Los conductores eléctricos deben ser del tipo LSZH.
- h) Los conductores eléctricos deben quedar debidamente rotulados e identificados en todo el recorrido, en los puntos de conexión y cajas de pase.
- i) Los equipos a instalarse, así como los accesorios necesarios deberán cumplir con las normas del Código Nacional de Electricidad y la norma NEC 250.
- j) Todos los gabinetes y equipos dentro de ellos deberán estar aterrados, estas conexiones y ubicaciones de aterramiento deben estar debidamente identificadas.
- k) El CONTRATISTA debe incluir para bajada y subida de cables (eléctrico y datos) lo siguiente:
 - Capacidad para pasar hasta 282 cables CAT. 6A.
 - Fabricado con productos retardante a la flama.
 - Accesorio pasacable para piso técnico 203 mm x 203 mm.
 - Escobilla permite bloquear el paso del aire desde piso técnico a la parte superior.
- l) El CONTRATISTA debe implementar un Backbone de cableado en fibra óptica multimodo entre los dos ambientes (Piso 1 y Sótano de la sede central del MINEDU). La distancia entre el Piso 1 y el sótano de la sede central no excede de los 100m.
- m) Este Backbone de cableado de fibra óptica debe ser del tipo LSZH IEC 60332-1 OM3 (outdoor Dielectrica, 08 hilos de fibra por cada Switch como mínimo) que se utilizará para interconectar los gabinetes. Esta fibra óptica debe ser continua y libre de empalmes intermedios.
- n) El cableado de fibra óptica debe contemplar el uso de patch panel de fibra óptica de alta densidad (debe contar con Bandeja de fibra de alta densidad para la conexión troncal y soportar un mínimo de 96 hilos con acopladores del tipo LC).
- o) El patch panel de fibra óptica para los gabinetes debe contener los suficientes acopladores del tipo LC para conectar a todas las fibras ópticas que reciba. Los acopladores deben ser de material cerámico (se requiere que los cables de fibra sean certificados de fábrica, se aceptaran certificaciones por OTDR).
- p) Todos los componentes utilizados para la solución de fibra óptica deben ser de una misma marca para garantizar su total compatibilidad.
- q) Todos los hilos de fibra deben ser etiquetados para realizar una correcta administración de la red física.
- r) El CONTRATISTA debe realizar un Backbone de cobre (entre dos gabinetes con una distancia de hasta 100 metros) que contemple como mínimo 24 puntos de red CAT. 6A. Debe incluir patch panel modular puerto a puerto, Jack, cable y patch cord (entre 05 y 10 metros) del mismo fabricante que la fibra óptica.
- s) El CONTRATISTA debe contemplar la canalización independiente para la fibra y el cobre con todos sus accesorios fijados, no se aceptarán tubos o componentes de PVC.
- t) El CONTRATISTA debe entregar patch cord de cobre y fibra en la misma cantidad de puntos implementados.
- u) El CONTRATISTA deberá contemplar el movimiento físico de la solución adquirida a solicitud de la entidad, hasta en dos ocasiones; dicho movimiento se realizaría a una sede designada por la entidad, la cual se

encontrará a una distancia no mayor a 08km a la redonda desde la sede indicada en el numeral 5.4.1.

El personal designado por la OTIC del Ministerio de Educación comunicará al CONTRATISTA el cambio de ubicación hacia alguna de las sedes, mediante documento formal, hasta con 30 días calendario (incluso) previos a dicho cambio, lo cual no generará un costo adicional para la Entidad, debiendo considerar todo el material requerido (cables, conectores, transeiver, entre otros) para la puesta en operación (considerando una distancia no mayor a 20 metros de cableado interno), así como la logística necesaria para el traslado, además de las configuraciones que aseguren la operatividad de la solución.

- **Instalación y Configuración**

Los bienes adquiridos son propiedad del MINEDU, por lo que todas las configuraciones realizadas en dichas herramientas le pertenecen al MINEDU y no al CONTRATISTA.

Las siguientes actividades de instalación y configuración deben ser coordinadas juntamente con el personal de la OTIC:

- a) Migración de la información existente en el sistema de almacenamiento NetAPP FAS8060 y AFF8040 a la nueva solución ofertada (80 TB), en donde la entidad proveerá los puertos de FC y LAN 10G necesarios para la migración.
- b) Se deben reordenar los datos y la información según las mejores prácticas que sugiere la marca de los bienes ofertados para ambientes virtuales. Considerando la matriz de compatibilidad con el equipamiento existente, indicado en Anexo 1.
- a) Configuración de los respaldos utilizando snapshots consistentes y en los nuevos discos ofertados para todos los servidores virtuales.
 - 400 servidores virtuales y los servicios que estos soporten.
- b) Aplicación de las mejores prácticas de reducción (Compresión y Deduplicación).
- c) Garantizar la conectividad con la red LAN, SAN y DMZ del MINEDU.
- d) La conectividad de los servidores con el Sistema de Almacenamiento será responsabilidad del CONTRATISTA.

- **Puesta en funcionamiento**

El CONTRATISTA debe asegurar que los bienes ofertados queden operativos.

5.1.3. Capacitación

- a) El CONTRATISTA debe realizar la transferencia de conocimientos en la solución implementada, que garantice y asegure la correcta gestión, administración y configuración de la solución ofertada.
- b) El curso tendrá una duración de treinta y dos horas (32) horas
 - Tema específico: Administración y configuración de la solución de Almacenamiento adquirida, como mínimo, los siguientes temas:
 - Topología y Arquitectura establecida.
 - Herramientas de Configuración
 - Administración y generación de reportes.
- c) Modalidad del Curso: Presencial y/o Virtual⁵

⁵ dependerá de las disposiciones sanitarias adoptadas por el Gobierno; para ello el personal de OTIC comunicará vía correo electrónico la modalidad a tomar con cinco (5) días calendario de anticipación.

- d) De darse opción que la capacitación sea presencial, el contratista debe proporcionar las instalaciones para que se realice la capacitación. Para ello deberá contemplar como mínimo los siguientes recursos:
 - o Una (01) PC por alumno.
 - o Sistema de Proyección.
 - o Acceso a internet.
 - o Acceso a plataforma para capacitación en remoto, en caso de que se confirme que se llevara a cabo de manera virtual.
- e) Cantidad de participantes, seis (06) especialistas pertenecientes a la UIT-OTIC del MINEDU.
- f) Una vez finalizada la capacitación, se suscribirá un acta entre el CONTRATISTA y la UIT-OTIC del MINEDU.
- g) La distribución de las horas por día de capacitación serán coordinadas con el personal de la UIT-OTIC del MINEDU y no debe interferir con el horario laboral (L - V 8:15 am – 5:15 pm).
- h) Los cursos deben ser 60% prácticos y 40% teóricos.
- i) Los requisitos mínimos del capacitador o instructor se encuentran señaladas en el numeral 5.3.1 Perfil del Personal.

5.1.4. Modalidad de contratación

La modalidad de contratación para la presente solución es "llave en mano."

5.1.5. Garantía Comercial

a) Alcance y condiciones de la garantía comercial

Garantía de buen funcionamiento de hardware y software, contra defectos de diseño y/o fabricación y/o fallas de funcionamiento ajenas al uso normal o habitual de los bienes ofertados y no detectables al momento que se otorgó la conformidad. La garantía comercial incluye, para el hardware de lo ofertado, el reemplazo de las partes (por repuestos nuevos originales) o de los equipos, con instalación incluida en caso de defectos de fábrica.

El CONTRATISTA garantiza que todos los bienes suministrados son nuevos, sin uso y de la versión más reciente.

La UIT-OTIC del MINEDU notificará al contratista mediante correo electrónico cualquier defecto, inmediatamente después de haberlo descubierto, e indicará la naturaleza del defecto además de toda la evidencia disponible. Una vez recibida tal notificación el contratista reemplazará, dentro en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación, la totalidad de los bienes o partes defectuosas, sin costo alguno para el MINEDU.

Si el Contratista, después de haber sido notificado, no subsana los defectos dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, el MINEDU podrá tomar las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del Contratista; sin perjuicio de otros derechos que el MINEDU pueda ejercer contra el contratista en virtud del Contrato.

b) Período de garantía comercial

El Contratista debe otorgar una garantía comercial por el periodo de tres (03) años.

c) Inicio del cómputo del período de garantía comercial

La garantía comercial inicia a partir del día siguiente de emitida el acta de verificación del Acondicionamiento e implementación firmada por el CONTRATISTA y la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) del MINEDU

5.2. Prestaciones accesorias

5.2.1. Mantenimiento Preventivo

- Se debe considerar un (01) mantenimiento por año, contabilizados a partir del día calendario siguiente de otorgada la conformidad al Informe final de implementación. Dicha conformidad será otorgada por la OTIC del MINEDU
- El Contratista en coordinación con la OTIC del MINEDU, definirá los horarios y fechas de los mantenimientos preventivos, los mismos que serán remitidos en el Informe Final de Implementación. Es preciso señalar que los horarios y fechas, pueden variar a solicitud y disponibilidad de la OTIC. De producirse alguna variación, se deberá considerar que los mantenimientos preventivos deberán ser realizados como máximo en la última semana hábil previa al cumplimiento del año de servicio.
- El Contratista realizará el mantenimiento preventivo en la ubicación donde se encuentran instalados los bienes adquiridos. (ver 5.4 Lugar y Plazo de ejecución de la prestación).
- El Contratista realizará la actualización de las versiones de software sin costo alguno, garantizando la posible corrección de BUGs, y el uso de las nuevas características.
- El servicio de mantenimiento preventivo comprende al componente de hardware y software que consistirá, como mínimo, en lo siguiente:
 - a) Estado del equipo antes de ejecutar el mantenimiento.
 - b) Revisión de copia de seguridad y recuperación.
 - c) Revisión de configuración.
 - d) Revisión de desempeño y optimización.
 - e) Revisión y planeamiento de actualizaciones.
 - f) Revisión de diagnóstico de estado de salud.
 - g) Limpieza física externa y lógica de los componentes.
 - h) Inspección y evaluación de la operatividad de componentes de la solución.
 - i) Diagnóstico completo de la solución a nivel de hardware como software, de manera que, permita programar en coordinación con la UIT-OTIC del MINEDU, de ser el caso, el mantenimiento correctivo para los ajustes o correcciones respectivas.

5.2.2. Soporte Técnico y Asesoría Técnica

a) Soporte Técnico

- El Soporte Técnico se realizará durante tres (03) años, contabilizados a partir del día calendario siguiente de otorgada la conformidad por el Informe Final de Implementación. Dicha conformidad será otorgada por la OTIC previo informe técnico de la UIT del MINEDU.
- El CONTRATISTA deberá brindar un soporte adecuado de acuerdo con los niveles de servicio establecidos en el acápite "Plazos del Soporte Técnico"; el mismo que podrá ser remoto y/o presencial y a solicitud de la entidad.
- Se entenderá por incidente o avería a una interrupción parcial o total del servicio, así como a una pérdida de la calidad o degradación del mismo.
- El Contratista debe instalar los parches y las actualizaciones para el buen funcionamiento de lo implementado.
- Incluir creación de casos de forma automatizada en caso de fallas, automatizando reparación, levantamiento de información y generación de incidentes sin interacción de personal de campo.
- El soporte debe incluir monitoreo de forma preventiva.
- El soporte técnico debe de contar con un centro de atención de incidencias propio (mesa de ayuda) para las coordinaciones de soporte y la generación de los tickets de atención. Asimismo, la mesa de ayuda debe estar disponible de lunes a domingo (24

horas, 7 días de la semana, incluyendo feriados) durante el tiempo de prestación del servicio de soporte técnico.

a) Procedimiento de manejo de problemas

- Al ocurrir un fallo, la OTIC del MINEDU reportará a la mesa de ayuda del Contratista. El reporte podrá realizarse de forma automatizada, configurada por el Contratista, o por teléfono o correo electrónico.
- Una vez recibida tal notificación, la mesa de ayuda del Contratista registrará el requerimiento de servicio y proporcionará al MINEDU un número de ticket de avería.
- Este ticket servirá para realizar el seguimiento respectivo y escalamiento que fuera necesario.
- El servicio de diagnóstico, test y reparación de equipos. Incluye la corrección de las fallas.
- El ticket será cerrado, toda vez que se repare la avería y se obtenga la correspondiente aprobación por parte de la UIT-OTIC del MINEDU.
- El soporte proporcionado por el contratista será telefónico y/o remoto y/o presencial, dependiendo del nivel de atención.
- Los niveles de atención son catalogados de la siguiente manera:
 - Nivel 1: Interrupción total o degradación extrema del servicio.
 - Nivel 2: Interrupción intermitente o degradación parcial del servicio.
 - Nivel 3: Consultas sobre los servicios contratados.
- Este servicio incluye la configuración o reconfiguración del hardware y/o software según sea necesaria para posibilitar su funcionamiento.
- Debe asegurar con su servicio de soporte que los equipos queden operativos, con las medidas de seguridad y rendimiento en la red de datos del MINEDU. Para ello, en la reunión kick off del proyecto se les hará entrega del Procedimiento de control de accesos para ambientes críticos de la UIT-OTIC del MINEDU.

Plazos del Soporte Técnico

Toda atención de incidentes se realizará de manera presencial y/o remota en las instalaciones del MINEDU, por los especialistas propuestos por el contratista y cuyo perfil se solicita en el literal b) del numeral 5.3.1 Perfil del personal.

Descripción	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución
Incidentes	15 minutos como máximo	02 horas como máximo

- **Reemplazo de Componentes (Hardware).**- Si cualquier componente, objeto de la presente contratación, quedara inoperativo, o mantuviera un funcionamiento defectuoso o errático. El Contratista debe reemplazar dicha parte o bien por otro igual o de mejores características el cual debe ser nuevo y de primer uso, sin costo alguno para el MINEDU. Este tiempo de reemplazo de parte o bien **no excederá de veinticuatro (24) horas**.
- **Tiempo de Respuesta.**- Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la OTIC (el reporte del incidente será vía telefónica y/o por correo electrónico), hasta que el CONTRATISTA responda consignando el Ticket de atención para dar inicio a la solución, el cual deberá ser comunicado al correo electrónico de la persona que reportó el incidente. Este tiempo de respuesta **no excederá de quince (15) minutos**.
- **Tiempo de Solución.**- Tiempo que transcurre desde que se consigna el ticket de avería por parte del CONTRATISTA a la persona que reportó el incidente (OTIC) o 15 minutos después de reportado el incidente por la entidad o lo que suceda primero, hasta la solución del mismo (presencial y/o remoto). En caso

supere el tiempo de solución se aplicará la penalidad indicada en el numeral 7 (OTRAS PENALIDADES). Este tiempo de solución **no excederá de dos (02) horas**. El Contratista deberá enviar un mail a la culminación del soporte, resolución del incidente o requerimiento reportado, en el cual deberá indicar las acciones que se tomaron y el tiempo de solución (Diagnostico y solución del problema).

b) Servicio de Asesoría Técnica

- El Contratista como parte del servicio deberá brindar apoyo para actividades de Asesoría Técnica sobre la solución adquirida, las cuales comprenderán tópicos relacionados con: Arquitectura, Análisis, Diseño y Construcción, correspondiente al equipamiento, la misma que podrá ser remota y/o presencial y a solicitud de la entidad.
- El número de horas que se solicitan para los trabajos y Asesoría Técnica es como máximo veinte (20) horas por año, por un periodo de tres (03) años. La cobertura del servicio debe ser 7x24 (de lunes a domingo todos los días del año).
- La programación de la ejecución de las horas de asesoría será coordinada y comunicada por correo electrónico al contratista previamente en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.
- Al término de la ejecución de la asesoría técnica anual, el contratista, deberá emitir un informe de las atenciones realizadas por asesoría, donde se evidencie el cumplimiento de todo lo solicitado.

5.3. Requisitos del personal

5.3.1 Perfil del personal⁶

a) Un (1) Jefe de proyecto (Personal CLAVE)

Principales actividades a desarrollar:

Será el responsable de la coordinación de todas las fases del proyecto y mantendrá la interlocución con la UIT-OTIC del MINEDU.

Perfil mínimo:

➤ **Formación Académica:**

Profesional titulado como Ingeniero de Computación o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones.

➤ **Experiencia:**

En la sección Requisitos de Calificación, del presente requerimiento se detalla la "Capacidad Técnica y Profesional" para el personal clave, que será calificada.

➤ **Certificación:**

Certificación Oficial PMP vigente.

Importante:

El contratista deberá presentar a la OTIC copia simple de toda la documentación que acredite fehacientemente la formación académica y certificación del personal clave, al día siguiente de la suscripción del contrato a través de mesa de parte del MINEDU.

⁶ En caso de presentar Ingenieros y en concordancia con el artículo N° 1 de la Ley 28858, los Ingenieros, deben estar colegiados y encontrarse habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para el ejercicio profesional. En ese sentido, la colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el contrato, es decir al día siguiente de perfeccionado el contrato, a través de mesa de partes sito en calle del comercio 193 San Borja, en el horario de 08:30 a 17:00 hrs. dirigido a la OTIC, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero y no en un momento anterior.

b) **Dos (02) Especialistas (Personal CLAVE)** ⁷

Principales actividades a desarrollar:

Serán responsables de la implementación del servicio y estarán bajo la supervisión del Jefe de Proyecto propuesto por el CONTRATISTA.

Perfil mínimo:

➤ **Formación Académica**

Bachiller y/o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero en Redes; y/o Profesional Técnico titulado en sistemas y/o computación y/o redes y comunicación de datos

➤ **Certificación:**

Certificado oficial vigente (no comercial, no preventa) en la administración de los bienes de la marca ofertada. Esta certificación oficial deberá ser de nivel técnico y deberá ser emitida por el fabricante de los bienes ofertados.

➤ **Experiencia:**

En la sección Requisitos de Calificación, del presente requerimiento se detalla la "Capacidad Técnica y Profesional" para el personal clave, que será calificada.

Importante:

El contratista deberá presentar a la OTIC copia simple de toda la documentación que acredite fehacientemente la formación académica y certificación del personal clave, al día siguiente de la suscripción del contrato a través de mesa de parte del MINEDU.

c) **Un (1) capacitador o instructor (Personal NO clave)**

Principales actividades a desarrollar:

Será responsable de la capacitación y estará bajo la supervisión del Jefe de Proyecto.

Perfil mínimo:

➤ **Formación Académica**

Bachiller y/o Ingeniero de Computación o Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Informático o Ingeniero Electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniero en Redes; y/o Profesional Técnico titulado en sistemas y/o computación y/o redes y comunicación de datos

➤ **Certificación:**

El capacitador o instructor deberá contar con certificación técnica y/o certificado oficial vigente como capacitador y/o instructor y/o especialista y/o técnico, de la marca de los bienes ofertados.

NOTA: Uno de los especialistas podrá cumplir la función del capacitador solicitado.

Importante:

El contratista deberá presentar a la OTIC copia simple de toda la documentación que acredite fehacientemente el perfil mínimo del personal no clave, al día siguiente de la suscripción del contrato y a través de mesa de parte del MINEDU

5.3.2 Del Contratista

- Si el Contratista cambiara a algún miembro de su personal, durante la prestación principal y/o accesoria, deberá con una anticipación de hasta cinco (5) días calendario previos de incorporar el nuevo personal, notificar a la OTIC del MINEDU mediante documentación que acredite el cumplimiento del perfil mínimo del personal indicado en

⁷ Se precisa que la cantidad de personal solicitado, es de acorde a la necesidad de la entidad y no a un tipo de marca o de fabricante.

el numeral 5.3.1. Esta documentación deberá ser presentada por Mesa de Partes (Lugar: Calle El Comercio N° 193 – San Borja – Lima Horario: de 08:30 a 17:00 hrs)⁸ La aceptación de este cambio deberá ser aprobada por la UIT-OTIC del MINEDU. Para ello la UIT-OTIC del MINEDU evaluará el reemplazo del personal propuesto en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de recibida la documentación emitiendo su respuesta, la cual será notificada al Contratista a través de correo electrónico, con la finalidad de que se realice las gestiones correspondientes. El perfil mínimo del personal clave se acreditará con copia simple de cualquier documentación que de manera fehaciente demuestre lo solicitado.

5.4. Lugar y Plazo de ejecución de la prestación

5.4.1 Lugar

La entrega de los bienes y el acondicionamiento e implementación, se realizarán en el Centro de Datos del Ministerio de Educación, en el horario de 08:30 a 17:00 hrs, ubicado en Calle El Comercio N° 193 – San Borja – Lima, sin costo alguno para el MINEDU, debidamente sellados de fábrica.

El área de Almacén del MINEDU se encontrará presente durante la entrega de los bienes.

5.4.2 Plazo

El Contratista se obliga a prestar las actividades descritas en las presentes especificaciones técnicas, según el siguiente detalle:

5.4.2.1 Prestación Principal:

- a) **La entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de Datos:** El contratista debe realizar estas actividades en un plazo no mayor a cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
- b) **Implementación, la cual incluye la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la Solución de Almacenamiento:** Debe realizarse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos.
- c) **Capacitación:** Debe realizarse en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos.

5.4.2.2 Prestaciones Accesorias:

Mantenimiento Preventivo, Soporte Técnico y Asesoría Técnica

Estos servicios se realizarán dentro de un periodo de 1095 días calendarios equivalente a 3 años contados a partir del día calendario siguiente de emitida la conformidad al Informe final de implementación, dicha conformidad será emitida por la OTIC del MINEDU.

- a) Para el Mantenimiento preventivo se debe tomar en cuenta los siguientes plazos:

⁸ Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID-19, el contratista podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU.

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

- 1º mantenimiento preventivo. – Hasta antes de los 365 días calendarios contados a partir del día siguiente de brindada la conformidad al informe final de implementación.
 - 2º mantenimiento preventivo. – Hasta antes de los 365 días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución del primer mantenimiento.
 - 3º mantenimiento preventivo. - Hasta antes de los 365 días calendarios contados a partir del día siguiente de culminado el plazo de ejecución del segundo mantenimiento.
- b) Para el servicio de Soporte Técnico se tomará en cuenta los siguientes plazos:
- Reemplazo de componentes. - Si cualquier componente, objeto de la presente contratación, quedara inoperativo, o mantuviera un funcionamiento defectuoso o errático. El Contratista debe reemplazar dicha parte o bien por otro igual o de mejores características el cual debe ser nuevo y de primer uso, sin costo alguno para el MINEDU. Este tiempo de reemplazo de parte o bien no excederá las veinticuatro (24) horas, contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de reportado el incidente o lo que suceda primero.
 - Tiempo de Respuesta. - Tiempo que transcurre desde el momento de reportado el incidente por parte de la OTIC (el reporte del incidente será vía telefónica y/o por correo electrónico) del MINEDU, hasta que el CONTRATISTA responda consignando el Ticket de atención para dar inicio a la solución, el cual deberá ser comunicado al correo electrónico de la persona que reportó el incidente. Este tiempo de respuesta no excederá de quince (15) minutos.
 - Tiempo de Solución.- Tiempo que transcurre desde que se consigna el ticket de avería por parte del CONTRATISTA a la persona que reportó el incidente (OTIC del MINEDU), hasta la solución del mismo (presencial y/o remoto). En caso supere el tiempo de solución se aplicará la penalidad indicada en el numeral 7 (OTRAS PENALIDADES). Este tiempo de solución no excederá de dos (02) horas, contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de reportado el incidente o lo que suceda primero. El Contratista deberá enviar un mail a la culminación del soporte, resolución del incidente o requerimiento reportado, en el cual deberá indicar las acciones que se tomaron y el tiempo de solución.
- c) Para el servicio de Asesoría Técnica se tomará en cuenta lo siguiente:
- El número de horas que se solicitan para los trabajos y Asesoría Técnica es como máximo veinte (20) horas por año, por un periodo de tres (03) años. La cobertura del servicio debe ser 7x24 (de lunes a domingo todos los días del año).

Nota: De existir observaciones, se aplicará el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.5. Seguro complementario de trabajo de riesgo

Todo CONTRATISTA debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, por tanto:

- El contratista deberá contar con un Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) tanto de salud como de pensión, para sus colaboradores asignados al servicio. Dicho seguro deberá estar vigente durante el plazo de prestación del servicio; para tal fin, deberá presentar, como parte de la documentación para la suscripción del contrato, una copia simple de la póliza.
- Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte y gastos de curación.
- El MINEDU no se responsabiliza por accidentes que pudiera sufrir el personal del contratista durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la OTIC del MINEDU.

5.6. Entregables

La entrega de lo indicado en los siguientes puntos deberá realizarse mediante Mesa de Partes del MINEDU dirigido a la OTIC del MINEDU, en forma impresa y digital en CD o DVD (02 juegos), en la siguiente dirección: Calle El Comercio N° 193 – San Borja, de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a.m. a 5:00 p.m.⁹.

El Contratista tendrá hasta **quince (15) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato para entregar la siguiente documentación:

- a) Plan de trabajo de la implementación de la solución, el mismo que debe incluir: un diagrama de Gantt, los plazos mínimos y máximos estimados para cada tarea, así como los responsables de cada una de ellas; se debe incluir la siguiente documentación:
 - Plan de Gestión del Alcance
 - Plan de Gestión de Integración
 - Plan de Gestión de Recursos Humanos
 - Plan de Gestión del Tiempo
 - Plan de Gestión de Comunicación
 - Plan de Gestión de Riesgo
 - Plan de Gestión de Calidad
- b) Diseño de solución, el cual debe contar con la aprobación de la entidad con acta de validación y aprobación.
- c) Procedimiento de Gestión de incidentes que formará parte del soporte técnico por el periodo de la garantía. Dentro de este documento también se deberá incluir los números telefónicos y correos electrónicos de contacto del Centro de Atención al cliente del Contratista.
- d) El Plan de capacitación que incluya el temario, tiempo de duración, las fechas tentativas, locación, el equipamiento que formará parte de dicha capacitación y copia del material de capacitación para los seis (06) especialistas participantes por cada curso.

La OTIC, a través de la UIT-OTIC del MINEDU emitirá la conformidad respectiva.

⁹ Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID-19, el contratista podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil; y, los documentos presentados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente."

Toda documentación presentada por el Contratista deberá encontrarse en idioma español o con su respectiva traducción en español.

5.6.1 ENTREGABLES PARA LA PRESTACION PRINCIPAL

5.6.1.1 Entregable luego de la entrega de los bienes

- El Contratista tendrá hasta cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el acta de la entrega de bienes.
- Guías de remisión con descripción detallada de los bienes entregados.
- Cartas de Garantía de los bienes ofertados emitida por la marca, a nombre del MINEDU.
- Acta de entrega de bienes suscrita entre el CONTRATISTA y la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) del MINEDU, la misma que será emitida al finalizar la recepción total de los bienes

5.6.1.2 Entregables al final del Acondicionamiento e implementación

- El Contratista tendrá hasta diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma del Acta de verificación del acondicionamiento e implementación, para la entrega de un **informe final de implementación** donde indique que se concluyó con la misma, indicando el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas requeridas, según su oferta y lo entregado según guía de remisión.
- Como parte del Informe final de implementación, el Contratista deberá entregar lo siguiente:
 - Diagrama unifilar de la instalación eléctrica realizada; la nomenclatura y simbología deben seguir las normas internacionales CEI (Comisión Electrotécnica Internacional), la norma americana ANSI, y las normas peruanas vigentes, en las cuales se especifican cómo se debe realizar un diagrama unifilar.
 - Manuales de instalación y configuración de los bienes ofertados, indicando el cumplimiento de todas las condiciones de operatividad requeridas, según lo ofertado en su propuesta técnica.
 - Documento de la arquitectura de la implementación realizada.
 - Documento de la Ingeniería de detalle correspondiente a la implementación realizada, incluyendo la topología y los diagramas de relación y conectividad.
 - Procesos y procedimientos de verificación, diagnóstico y de testeo de todos y cada uno de los componentes implementados.
 - Proceso y procedimiento de recuperación de desastres de la implementación realizada.
 - Pruebas funcionales realizadas en todos y cada uno de los bienes implementados.
 - Pruebas funcionales realizadas de la alta disponibilidad en todos y cada uno de los bienes implementados.
 - Horarios y fechas de los mantenimientos preventivos de la solución implementada

Cabe precisar que, la OTIC del MINEDU, previo informe favorable de la UIT, emitirá la conformidad respectiva, una vez culminada el acondicionamiento e implementación de la solución ofertada y previa aprobación del informe final de la implementación realizada.

5.6.1.3 Entregables al final de la Capacitación

El Contratista tendrá hasta **cinco (5) días calendario**, contados a partir del día siguiente del último día de capacitación (de acuerdo al plan de capacitación) para entregar un informe final de capacitación, el cual debe contener la siguiente documentación:

- Constancia de la capacitación realizada. Estas constancias deben incluir como mínimo: el nombre del curso, entidad encargada de realizar el curso, datos completos del personal capacitado, fecha de inicio y fin de la capacitación y el número de horas dictadas.

La OTIC del MINEDU, previo informe favorable de la UIT, emitirá la conformidad respectiva, una vez culminada la capacitación y previa aprobación del informe final de capacitación realizada.

5.6.2 ENTREGABLES PARA LA PRESTACION ACCESORIA

5.6.2.1 Soporte Técnico

- El Contratista deberá emitir un reporte al final de cada período (el cual es semestral) por cada servicio de soporte técnico realizado, para la respectiva conformidad emitida por la UIT-OTIC del MINEDU.
- El Contratista deberá indicar en dicho documento si se llevaron a cabo o no actualizaciones o updates o upgrades de cualquiera de los componentes del software. En caso se haya dado, deberá detallar en dicho documento lo realizado. Para ello, tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario después de culminado el servicio de soporte.
- El Contratista deberá incluir en el informe, las incidencias o problemas por cada atención de soporte técnico, presentadas durante cada período. Este informe contendrá por lo menos la siguiente información:
 - Descripción detallada del incidente o problema.
 - Causa del incidente o problema.
 - Solución encontrada.
 - Personal asignado para la solución del mismo.
 - Problemas presentados durante la resolución.
 - Procedimiento de solución o cambios hechos.
 - Recomendaciones.
 - Fecha y hora de notificación del problema.
 - Fecha y hora de notificación con el ticket avería generado por el Contratista.
 - Fecha y hora de resolución.

5.6.2.2 Asesoría Técnica

EL Contratista al término de la ejecución de la asesoría, deberá emitir su informe de la prestación realizada, donde se evidencie el cumplimiento de todo lo solicitado en el numeral 5.2.2 literal b), en un periodo no mayor a los cinco (05) días calendarios posteriores a la ejecución y deberá entregar un informe consolidado anual para la emisión de la conformidad respectiva.

5.6.2.3 Mantenimiento Preventivo

- El Contratista deberá emitir un informe al finalizar cada servicio de mantenimiento preventivo (los mantenimientos preventivos son anuales) indicado en el numeral 5.2.1. Para ello, tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir del día siguiente

de culminado el mantenimiento preventivo. Este informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fecha ejecución del mantenimiento.
- Estado situacional de los equipos.
- Diagnóstico y reconocimiento del buen funcionamiento (test) de los equipos.
- Análisis y administración de versiones de Firmware del Storage.
- Análisis y administración de versiones de Firmware de los dispositivos/componentes de la solución.
- Escaneo proactivo.
- “Check list” de la operatividad del sistema de almacenamiento antes de realizar un mantenimiento y su consiguiente verificación después de éste.

La entrega de lo indicado en los puntos señalados anteriormente, deberá realizarse mediante Mesa de Partes del MINEDU dirigido a la OTIC del MINEDU, en forma impresa y digital en CD o DVD (02 juegos), en la siguiente dirección: Calle El Comercio N° 193 – San Borja, de lunes a viernes, en el horario de 08:30 a.m. a 5:00 p.m.¹⁰.

5.7. Otras obligaciones

5.7.1 Otras obligaciones del contratista:

- El CONTRATISTA deberá suministrar todos los recursos para garantizar las prestaciones principal y accesoria descritas en el presente documento.
- Todo el personal del CONTRATISTA que se presente en el MINEDU, debe estar plenamente identificado en todo momento con su DNI o fotocheck.

5.7.2 Otras obligaciones de la Entidad:

- MINEDU facilitará el acceso al personal del contratista para el cumplimiento de la prestación principal y accesoria, así como un ambiente designado por el MINEDU.

5.8. Confidencialidad

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

5.9. Conformidad y Forma de Pago

Las conformidades serán emitidas por la OTIC previo informe técnico de la UIT del MINEDU, de lo detallado a continuación:

5.9.1. CONFORMIDADES

- a) Las conformidades de cada una de las prestaciones, así como sus respectivos entregables, se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y será emitida por la OTIC del MINEDU, previo informe técnico favorable de la UIT.

¹⁰ Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID-19, el contratista podrá presentar los documentos correspondientes, de manera digital, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del MINEDU, en el siguiente enlace web: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>; siempre y cuando cada documento no exceda los 40 Megabyte, en caso exceda dicha capacidad, los documentos deberán ser presentados a través de un enlace web (link) consignado en la MPV-MINEDU. La MPV-MINEDU estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (07) días de la semana para la presentación de documentos. No obstante, los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados en el mismo día hábil; y, los documentos presentados entre las 17:01 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil se consideran presentados en el día y hora hábil siguiente.”

- b) Las conformidades se emiten en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.
- c) La conformidad de cumplimiento de las características técnicas mínimas de los bienes entregados será emitida por la OTIC, previo informe técnico favorable de la UIT.
- d) El área responsable de la recepción de los bienes es el Almacén del MINEDU; por tanto, dicha área se encontrará presente durante la entrega de los bienes, el mismo que deberá emitir su conformidad de recepción de bienes.
- e) Las conformidades de la prestación principal y las prestaciones accesorias: será emitida por la OTIC, previo informe técnico favorable de la UIT, y previo a la presentación de los entregables comprometidos según el numeral 5.6

5.9.2. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará previa conformidad de los entregables solicitados para la prestación principal y prestación accesorias; y, de acuerdo con lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Forma de pago de la prestación principal

El pago se efectuará en 02 armadas (50% en la Primera Armada y el 50% en la Segunda Armada), previa conformidad emitida por la OTIC del MINEDU, dichos montos deben estar detallados en su estructura de costos:

PRIMERA ARMADA:

- Previa conformidad al Informe de entrega de bienes

SEGUNDA ARMADA

- Previa conformidad al Informe final de implementación y al informe final de Capacitación

b) Forma de pago por las prestaciones accesorias:

La prestación accesorias está compuesta por el mantenimiento preventivo, el soporte técnico y Asesoría Técnica.

b.1) El Mantenimiento Preventivo: El pago se realizará en un total de tres (03) armadas iguales, los cuales se realizarán de forma anual durante el periodo que dure la garantía tres (03) años, a la conformidad emitida por la OTIC previo informe técnico favorable de la UIT del MINEDU

b.2) El Soporte Técnico: El pago se realizará en un total de seis (06) armadas, las cuales se realizarán de forma semestral (cada seis meses) a razón de 2 pagos al año, por el periodo de tres (03) años, a la conformidad emitida por la OTIC previo informe técnico favorable de la UIT del MINEDU

b.3) Asesoría Técnica: El pago se realizara en un total de tres (03) armadas, las cuales se realizarán de forma anual y este será proporcional al número de horas efectivamente ejecutadas anualmente, previa conformidad emitida por la OTIC.

6. PENALIDAD POR MORA

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

7. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado serán penalizados de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	SOPORTE TECNICO Tiempo de Respuesta supera el tiempo máximo de quince (15) minutos para la generación de tickets de atención	20% de la UIT Vigente, por cada hora a fracción a lo señalado en los niveles de servicio. (* La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.	Informe técnico del personal especialista de la UIT-OTIC del MINEDU
2	SOPORTE TECNICO Tiempo de Solución supera las dos (02) horas, contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de reportado el incidente o lo que suceda primero.	$P=70\%UIT \times OC$ P=Penalidad OC= Ocurrencia (Por cada Hora o Fracción)	Informe técnico del personal especialista de la UIT-OTIC del MINEDU
3	SOPORTE TECNICO Reemplazo de componentes o bien, supera el tiempo de veinticuatro (24) horas, contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de reportado el incidente o lo que suceda primero.	$P=30\%UIT \times OC$ P=Penalidad OC= Ocurrencia (Por cada Hora o Fracción)	Informe técnico del personal especialista de la UIT-OTIC del MINEDU
4	PERSONAL DISTINTO AL PRESENTADO EN SU PROPUESTA. Ejecución de actividades por parte de un personal distinto al personal clave que se ha indicado en su propuesta.	Penalidad diaria de 40% de una UIT	Personal de OTIC verificará la identificación del personal del contratista enviado a la ejecución de las actividades.
5	PROGRAMACION DE ASESORIAS. Tiempo de programación de horas de asesorías supera las cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de solicitada la asesoría.	$P=30\%UIT \times OC$ P=Penalidad OC= Ocurrencia (Fracción/hora)	Personal de OTIC verificará la identificación del personal del contratista enviado a la ejecución de las actividades.
6	PLAN DE TRABAJO. Tiempo de entrega supera los quince (15) días, contados a partir del día	$P=20\%UIT \times OC$ P=Penalidad OC= Ocurrencia (Por cada día o Fracción)	Informe técnico del personal especialista de la UIT-OTIC del MINEDU

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	siguiente de firmado el contrato		

8. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Artículo 40° de la Ley de contrataciones “El Contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de tres (03) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad”

9. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS

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

El POSTOR deberá presentar documentación que sustente el bien propuesto: brochure y/o catálogos y/o manuales y/o ficha técnica y/o datasheet y/o reporte (Pantallazo) de la herramienta oficial del bien ofertado y/o carta del fabricante y/o subsidiaria local del fabricante, que acredite fehacientemente el cumplimiento de las características técnicas mínimas solicitadas.

Además, durante la presentación de ofertas, el postor **deberá**:

- a) Indicar el nombre y modelo de todos los componentes de la solución ofertada.

10. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

10.1. PROTOCOLO SANITARIO

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

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

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

Las personas que designe el CONTRATISTA, para cumplir el desarrollo del servicio, deberán llenar de forma personal y confidencial el “Cuestionario de Salud” del Ministerio de Educación, la misma que deberá actualizarse cada siete (07) días calendario bajo responsabilidad, de ser el caso; para lo cual la OTIC remitirá, mediante correo electrónico, el enlace web a las personas designadas cuatro

(04) días calendario antes del inicio de implementación del servicio. Asimismo, las constancias generadas, luego de completado el cuestionario de salud, deberán ser remitidas mediante correo electrónico a la OTIC, en un plazo máximo de un (01) día calendario previo al inicio del servicio, a fin que la Coordinación de Ejecución Contractual solicite la autorización de ingreso a la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo; informándose mediante correo electrónico la autorización de ingreso al CONTRATISTA.

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

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

10.2. Consideraciones¹¹ que deberá tener en cuenta el contratista para la entrega de los bienes:

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

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

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

Presentar el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID19 en el trabajo y la constancia de su registro en el SICOVID19, con ocasión de la entrega de los bienes.

Máximo dos (02) personas del personal del contratista deberá descargar los bienes desde el camión a la zona de recepción o hacia el interior del camión de carga, manteniendo en todo momento el distanciamiento mínimo obligatorio. Excepcionalmente y previa coordinación con la Coordinación de Almacén, el contratista podrá considerar una cantidad mayor de personas siempre que se respete la distancia social obligatoria. El conductor no deberá bajar del vehículo por ningún motivo, a menos que este sea el único personal por parte del contratista

11. VISITA TECNICA

De ser necesario para la elaboración de la oferta, los participantes debidamente registrados en el procedimiento de selección podrán realizar los estudios de campo y visitas al local del MINEDU (Centro de Datos), durante la etapa previa a la presentación de ofertas, a fin de que puedan verificar in situ las condiciones de la implementación; para lo cual deberán solicitar las facilidades de acceso e información adicional a los correos electrónicos que están establecidos en el numeral 1.1. Entidad Convocante del Capítulo I - Bases Administrativas, remitiendo la siguiente información:

¹¹ Las consideraciones han sido establecidas tomando en cuenta la Resolución de Secretaria General N° 110-2020-MINEDU, que oficializa el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación" (Versión 01) aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Educación y Memorandum Múltiple 035-2020MINEDU/SG-OGA.

- Copia SCRT
- Nombres y apellidos
- DNI
- Correo electrónico
- Numero de Celular
- Llenar el formulario (<https://autorizacionsst-salud.minedu.gob.pe/>)

ANEXO 1

El Ministerio de Educación cuenta con una solución integral de Sistema de Almacenamiento en disco, la cual está conformada por la infraestructura los siguientes componentes:

Tabla 1 – Sistema de Almacenamiento en Disco NETAPP FAS8040

MARCA	MODELO	DESCRIPCIÓN
NETAPP	FAS8000	Sistema de almacenamiento Central con 2 controladoras en Cluster.
NETAPP	DS2246-1007	Bandeja de discos SAS
NETAPP	DS2246-1014	Bandeja de discos SAS
NETAPP	DS2246-SL192	Bandeja de discos de estado sólido – SSD
NETAPP	X2065A	Quad-Port SAS Host Bus Adapter
NETAPP	X1132A	4-port 8Gb Fibre Channel Protocol target/initiator adapter with PCIe interface
NETAPP	X6596	SFP+FC Optical 16Gb,-C
NETAPP	X-SFP-H10GB	N50XX 10Gbase Copper SFP-cable

Tabla 2 – Sistema de Almacenamiento en Disco NETAPP FAS8060 - AFF8040

Marca	Modelo	Numero de parte del Componente	Descripción	Cantidad
NETAPP	FAS8060 / AFF8040	AFF8040A-001-R6	AFF8040 HA System	2
		FAS8060A-001-R6	FAS8060 High Availability System	2
		DS2246-24X1.8TB-0P-R6-C	DSK SHLF,24x1.8TB,10K,6G,0P,-C	9
		DS2246-AF192-24S-0P-R6-C	SSD SHLF,AFF,24x800GB,0P,-C	2

El Ministerio de Educación cuenta con dos Plataformas de Virtualización, las cuales están conformadas por los siguientes componentes:

Tabla 3 – Servidores Blade HP

N°	Marca	Descripción	N° Parte
1	HP	HP BLc7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	681844-B21
2	HP	HP BLc7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	681844-B21
3	HP	HP BLc7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	681844-B21
4	HP	HP BLc7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	681844-B21
5	HP	HP BLc7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	681844-B21
6	HP	HP BLc7000 CTO 3 IN LCD Plat Enclosure	681844-B21
7	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21

N°	Marca	Descripción	N° Parte
8	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
9	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
10	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
11	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
12	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
13	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
14	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
15	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
16	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
17	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
18	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
19	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
20	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
21	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
22	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
23	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
24	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
25	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
26	HP	HP BL660c Gen8 10/20Gb FLB CTO Blade	679118-B21
27	HP	HP 59xx CTO Switch Solution	JG505A
28	HP	HP 59xx CTO Switch Solution	JG505A
29	HP	HP FF 5900CP-48XG-4QSFP+ Switch	JG838A
30	HP	HP FF 590 0CP-48XG-4QSFP+ Switch	JG838A

Tabla 4 – Servidores Blade DELL

N°	Marca	Descripción	N° Parte
1	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
2	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
3	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
4	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
5	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
6	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
7	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
8	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE

N°	Marca	Descripción	N° Parte
9	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
10	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
11	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
12	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
13	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
14	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
15	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
16	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
17	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
18	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
19	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
20	DELL	Dell PowerEdge M830 Blade	210-ADZE
21	DELL	Dell S41480 Switch Solution	210-ALSD
22	DELL	Dell S41480 Switch Solution	210-ALSD
23	DELL	Dell PowerEdge M1000E Enclosure	223-3244
24	DELL	Dell PowerEdge M1000E Enclosure	223-3244
25	DELL	Dell PowerEdge M1000E Enclosure	223-3244

Tabla 5 – Plataforma de Virtualización soportada por servidores Blade HP

N°	PRODUCTO	EA NUMBER (Número de cuenta de titularidad)	QUOTABLE PRODUCT SKU (Número de referencia del producto)	QUOTABLE PRODUCT DESCRIPTION (Descripción del Producto)	CANTIDAD
1	vCloud Suite 5 Standard	717847038	VS6-EPL-VS-C	VMware vSphere 6 Enterprise Plus for vCloud Suites (Per CPU)	64
2	vCloud Suite 5 Standard	717847038	VR7-ATSTD-C	VMware vRealize Automation 7 Standard (Per CPU)	64
3	vCloud Suite 5 Standard	717847038	VR7-STD-C	VMware vRealize Suite 7 Standard (Per PLU)	64
4	vCloud Suite 5 Standard	717847038	VCS6-STD-C	VMware vCenter Server 6 Standard for vSphere 6 (Per Instance)	1
5	vCloud Suite 5 Standard	717847038	VS6-EPL-VS-A	Academic VMware vSphere 6 Enterprise Plus for vCloud Suites (Per CPU)	16
6	vCloud Suite 5 Standard	717847038	VR7-ATSTD-A	Academic VMware vRealize Automation 7 Standard (Per CPU)	16
7	vCloud Suite 5 Standard	717847038	VR7-STD-A	Academic VMware vRealize Suite 7 Standard (Per PLU)	16
8	vCloud Suite 5 Standard	717847038	VCS6-STD-A	Academic VMware vCenter Server 6 Standard for vSphere 6 (Per Instance)	1

Tabla 6 – Plataforma de Virtualización soportada por servidores Blade DELL

Nº	PRODUCTO	EA NUMBER (Número de cuenta de titularidad)	QUOTABLE PRODUCT SKU (Número de referencia del producto)	QUOTABLE PRODUCT DESCRIPTION (Descripción del Producto)	CANTIDAD
1	Academic VMware vRealize Suite 2017 Advanced (Per PLU)	717847038	VR17-ADV-A	Academic VMware vRealize Suite 2017 Advanced (Per PLU)	80
2	Academic VMware vSphere 6 Enterprise Plus for vCloud Suites (Per CPU)	717847038	VS6-EPL-VS-A	Academic VMware vSphere 6 Enterprise Plus for vCloud Suites (Per CPU)	80
3	Academic VMware Site Recovery Manager 6 Enterprise (1 VM)	717847038	VC-SRM6-ENT-VM-A	Academic VMware Site Recovery Manager 6 Enterprise (1 VM)	200
4	Academic VMware vSphere 6 with Operations Management Enterprise Plus for 1 processor	717847038	VS6-OEPL-A	Academic VMware vSphere 6 with Operations Management Enterprise Plus for 1 processor	4
5	Academic VMware vCenter Server 6 Standard for vSphere 6 (Per Instance)	717847038	VCS6-STD-A	Academic VMware vCenter Server 6 Standard for vSphere 6 (Per Instance)	2

ANEXO 2

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS¹²

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
Cantidad	01 unidad
Sistema de Almacenamiento (SAN)	Deberá ser de la última generación y/o versión anunciada por el fabricante.
Controladoras	<ul style="list-style-type: none"> • Como mínimo, dos (02) controladoras SAN instaladas y configuradas en activo/activo, con puerto modulares, debe contemplar alta disponibilidad. La controladora debe tener la capacidad de mover la data dinámicamente entre todos los controladores SAN, para balanceo de carga y redundancia • El sistema deberá tener integrado el almacenamiento SAN y/o volúmenes virtuales (vVol) de VMware, el cual debe estar licenciado para el total de la capacidad soportada por la solución ofertada • Cada controladora debe tener conexiones redundantes hacia los gabinetes de discos. • Cada par de controladoras debe contar un mínimo de 64 cores
Fuente de poder	<ul style="list-style-type: none"> • Redundantes
Ventiladores	<ul style="list-style-type: none"> • Redundantes
Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo deberá de poder brindar 99.9999% de nivel de disponibilidad, esto deberá de certificarse con información pública y Oficial del fabricante. • Los procesos de upgrade de microcódigo del arreglo de discos debe realizarse sin interrumpir el funcionamiento • Deberá soportar el reemplazo de discos y fuentes de poder en caliente.
Escalabilidad de la solución de Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • La solución debe poder escalar como mínimo 02 PiB, los cuales deberán pertenecer al mismo cluster de controladores (no se aceptará virtualización y/o federación para estos fines), dicho escalamiento (controladoras y/o memoria cache) podrá ser propuesto por el postor de acuerdo a la solución que oferte y esta no deberá afectar la performance de la solución ofertada. • La adición de discos duros a la solución de almacenamiento debe ser sin interrupción de los servicios, el cual podrá ser de uno o varios discos a la vez.
Caché	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de almacenamiento debe tener como mínimo 256 GB de memoria cache nativa instalada y administrada, la cual debe asegurar el buen performance a nivel de IOPs en el sistema total de almacenamiento (280 TiB), antes de la compresión y deduplicación de datos (reducción de datos), el postor puede proponer una cache superior que permita la mejora de IOPS en el sistema de

¹² Las presentes características técnicas para toda la solución requerida, son mínimas, pudiéndose aceptar características superiores, las mismas que deben contar con el sustento técnico que lo certifique

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
	<p>almacenamiento, dicha mejora debe ser sustentada con la documentación respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La memoria cache no debe estar basada en discos de estado sólido o flash.
Incremento de memoria para operaciones de I/O (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> • La solución deberá incluir como mínimo, una ampliación del doble de la capacidad solicitada, adicionales a la memoria base solicitada por cada controladora.
Batería de respaldo	<ul style="list-style-type: none"> • Una batería de respaldo en cada controlador u otro mecanismo de protección de la memoria cache, que permita preservar la información en memoria cache en caso de falla no planeada del fluido eléctrico (mínimo 72 horas).
Niveles de RAID soportados	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá soportar como mínimo RAID 4 y/o RAID 5 y/o RAID 10 y/o RAID 6 y/o doble y/o triple paridad o tecnologías similares o superiores.
Conexiones	<ul style="list-style-type: none"> • 24 puertos FC de 16 Gbps (mínimo) y habilitados y con transceiver, por solución de almacenamiento, (el CONTRATISTA podrá incluir otros componentes adicionales que permitan lograr lo solicitado), además de contemplar el licenciamiento por todos los puertos solicitados, dicho equipamiento podrá ser diferente a la marca de la solución propuesta por el contratista.
Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá considerar, como mínimo, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - 280TiB efectivos de almacenamiento antes de la compresión y deduplicación de datos (reducción de datos) y después del RAID - - Capacidad de 250,000 IOPS; con 70% read / 30% write en bloques de 8k en 1ms, después de la compresión y deduplicación de datos en línea • En caso se requieran discos adicionales para sistema operativo estos deberán considerarse adicionales a los discos solicitados. Adicionalmente, se deberá considerar incluir la cantidad de discos spares, de acuerdo a las mejores prácticas del fabricante. <p>La capacidad de IOPS solicitado, deberá ser sustentado con carta de fabricante o subsidiaria local, declaración jurada del postor y con un reporte (Pantallazo) de la herramienta oficial del fabricante</p>
Soporte de Discos	<ul style="list-style-type: none"> • La solución debe soportar discos: <ul style="list-style-type: none"> ➢ SSD con interfaces Sas y/o con interfaces nvme • Cada disco debe tener capacidades no mayores a 8TB por cada disco. • Debe incluir licenciamiento ilimitado para la administración al total de su capacidad de crecimiento sin necesidad de licenciamiento adicional
Funcionalidades almacenamiento SAN	<ul style="list-style-type: none"> • Provisionamiento Virtual (ThinProvisioning) • Snapshots y clones, la frecuencia máxima entre snapshots continuos es de hasta un máximo de 30 segundos y debe incluir el licenciamiento para el total de la capacidad

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
	<p>soportada por el modelo del Sistema de almacenamiento propuesto, la misma que no debe afectar su rendimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Replicación de datos • Cifrado de datos en disco físico, basado en algoritmos de encriptación presente en las controladoras del storage o en los mismos discos, para ello el postor podrá incluir los componentes necesarios (Hardware y software) para su ejecución. • La solución debe garantizar una reducción de datos (compresión y deduplicación) de 02 a 01 como mínimo, debiendo incluir el licenciamiento para su operación, la cual será validada al momento de la presentación de la oferta, para ello el postor deberá sustentar con carta de fabricante o subsidiaria local, declaración jurada del postor y con un reporte (Pantallazo) de la herramienta oficial del fabricante.
Soporte de Sistemas Operativos	<ul style="list-style-type: none"> • El Sistema de Almacenamiento debe incluir las licencias perpetuas necesarias que permitan la conectividad total de servidores operando con sistemas operativos Windows Server, VMware, Linux RedHat, Linux.
Gabinetes de discos	<ul style="list-style-type: none"> • El CONTRATISTA deberá dimensionar la cantidad de gabinetes como mínimo necesarios para albergar el almacenamiento requerido • Cada controlador debe tener conexiones redundantes hacia los gabinetes de discos.
Software	<ul style="list-style-type: none"> • Se debe incluir el software que permita la funcionalidad de redundancia en formato activo – activo, en conectividad al arreglo de discos, de requerir una licencia esta debe incluir a la totalidad de servidores soportados por el sistema de almacenamiento, dicho software podrá ser distinto a la marca de la solución ofertada. • Se debe incluir la funcionalidad de asignar calidad de servicio (QoS) a los diferentes volúmenes creados en el storage, debe permitir priorizar el rendimiento; para que en forma automática se limite una aplicación por IOPs o ancho de banda, de modo que se reduzca el impacto sobre otras aplicaciones. Ello debe ocurrir sin la intervención de servidores externos.
Integración	<ul style="list-style-type: none"> • Integración con Software de virtualización (VMware) y debe estar publicado en la tabla de compatibilidad del sistema de almacenamiento • Debe incluir el soporte de VMware vVols y/o Hyper V ODX y/o vasa y/o vaai. • La solución de almacenamiento debe virtualizar o federar sistemas de almacenamiento heterogéneos, debiendo incluir el licenciamiento necesario (Opcional).
Migración de datos en caliente	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá soportar la migración de datos en caliente (sin interrupción) entre sistemas de almacenamiento fuente - destino, entre distintos tipos de discos, entre distintos pools de discos o diferentes configuraciones de RAID, entre volúmenes Thin o Thick.
Replicación Local	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá soportar la funcionalidad de replicación local, sin utilizar tiempo de CPU de los servidores

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá incluir las licencias necesarias para poder generar copias locales de las LUNs que puedan ser usadas inmediatamente. • Las copias locales deberán ofrecer la capacidad de ser generadas usando tecnología Local Point-in-Time (Snapshots y Thin Clones). Es decir, podrán ser usadas para recuperación a un punto específico en el tiempo, de acuerdo a la política de generación de la copia configurada y el momento al cual se quiera recuperar. Este licenciamiento deberá soportar la máxima capacidad de almacenamiento que soporte el equipo ofertado
Licenciamiento	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema debe contemplar el licenciamiento, como mínimo, de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciamiento perpetuo para la conexión del total de servidores soportados operando con sistemas operativos Windows Server, VMware, Linux RedHat, Linux. • Las licencias que deben incluirse son: <ul style="list-style-type: none"> - Licencias para la administración centralizada (SAN) - Si el CONTRATISTA precisa licenciamiento para extender la memoria del sistema, deberá contemplar el licenciamiento para un crecimiento de 100% de la memoria base solicitada, para la máxima capacidad ofertada. - Se deberá incluir el licenciamiento ilimitado que permita el aprovisionamiento dinámico de espacio efectivo (thinProvisioning)
Herramientas de administración	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá consolidarse a través de un dashboard las alertas y administración del sistema. • La administración debe realizarse de manera gráfica (Web). Se debe incluir la licencia perpetua de software de administración, de interface gráfica. • Debe estar disponible el monitoreo de rendimiento de todos los componentes del Sistema de Almacenamiento, considerando como mínimo, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo en línea del Sistema de Almacenamiento - Capacity planning (Estimación del crecimiento de los datos SAN del Sistema de Almacenamiento). • El software de administración debe estar licenciado, esta licencia debe tener la cobertura para administrar la capacidad total soportada del sistema de almacenamiento sin limitar el número de servidores a conectar a este ni la cantidad de discos soportados. • La herramienta de administración podrá ser diferente a la marca de la solución propuesta por el contratista y debe estar disponible durante la totalidad del contrato y de acceso en tiempo real para la entidad.
Funcionalidades de administración	<ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir definir arreglos RAID de discos físicos sin interrumpir el funcionamiento del sistema de almacenamiento de discos (hace referencia que se deberá utilizar los discos físicos entregados en el sistema de almacenamiento ofertado para poder generar el arreglo ya sea en formato distribuido o por discos).

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Debe permitir asignar y desasignar discos lógicos (LUNs) entre los servidores de plataforma soportada, sin interrumpir el funcionamiento del servidor de almacenamiento. • Debe permitir expandir en línea (sin interrumpir el funcionamiento del sistema de almacenamiento de discos) la capacidad de discos lógicos (LUNs) previamente definidos. • Debe permitir incrementar en línea (sin interrumpir el funcionamiento del sistema de almacenamiento) el número de discos físicos que conforman un arreglo previamente definido. • Contar con una plataforma de análisis predictivo que brinde inteligencia con capacidad de predecir y prevenir problemas de infraestructura antes de que sucedan, a través de herramientas de predicción inteligente y/o inteligencia artificial (opcional). • Contar con la capacidad de resolver problemas de rendimiento e identificar la causa raíz de los problemas entre el host, las máquinas virtuales (VM) y el almacenamiento. (opcional) • Permite rápidamente analizar el rendimiento de las VMs que comparten el mismo DataStore que la VM que el cliente seleccione y entender si la contención de recursos de otras VM está afectando su rendimiento. (opcional)
<p>Servicios de notificación de eventos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contar con la funcionalidad de notificación en forma automática (a través de internet utilizando protocolo TCP/IP) los eventos hacia el centro de soporte del fabricante y contratista. • Debe soportar la asistencia proactiva, que permita configurar soporte remoto, chat en línea, apertura de tickets de servicio en forma automática.
<p>Servicio de instalación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo deberá ser nuevo, sin defectos de fábrica y deben estar a nombre del MINISTERIO DE EDUCACION. • 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 • Debe incluir todos los componentes de hardware para el correcto funcionamiento y puesta en operatividad del equipo (por ejemplo: tarjetas, cables, interfaces y conectores) • Deberá incluir al menos dos (02) switches de 24 puertos FC de 16 Gbps para conexión del sistema de almacenamiento con la red SAN. Los switches deben contar con todos los puertos licenciados y con sus respectivos transceivers y cables LC-LC de 100 metros, como mínimo. Deberán contar con fuentes de poder redundantes.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A.	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 con 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 y/o servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Venta y/o suministros y/o adquisición de equipamiento de Almacenamiento en Disco (Storage) para centros de datos y/o Sistemas de Almacenamiento SAN/NAS y/o Storage. <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 pago¹³ 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 Anexo N° 7 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>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

	<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> <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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 8.</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 Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</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.	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Un (01) Jefe de Proyecto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo Tres (3) años como jefe y/o coordinador de proyectos de tecnologías de la información. <p><u>Dos (2) especialistas</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) especialista con experiencia mínima de tres (03) años en instalación y configuración y/o soporte técnico a soluciones de respaldo y/o sistemas de almacenamiento. - Un (01) especialista con experiencia mínima de dos (02) años en administración y/o soporte técnico a sistemas de almacenamiento de la marca ofertada. <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 blue; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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</i> </div>

año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento y la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

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
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el registro en el SEACE y el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</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_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

Importante

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

El monto indicado se encuentra establecido de acuerdo al siguiente detalle:

- **Prestación Principal:** [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]
- **Prestaciones Accesorias:** [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]

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 PAGO¹⁴

Para el caso de la prestación principal, LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en dos (2) armadas conforme al literal a) del numeral 5.9.2 de las especificaciones técnicas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para el caso de las prestaciones accesorias, LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en pagos parciales conforme al literal b) del numeral 5.9.2 de las especificaciones técnicas, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

Contrataciones del Estado

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los 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

En el caso de la prestación principal, el plazo de ejecución será conforme al numeral 5.4.2.1 de las especificaciones técnicas, es decir:

- ✓ **La entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos:** El contratista debe realizar estas actividades en un plazo no mayor a cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
- ✓ **Implementación, la cual incluye la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la Solución de Almacenamiento:** Debe realizarse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos
- ✓ **Capacitación:** Debe realizarse en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos.

CLÁUSULA SEXTA: PRESTACIONES ACCESORIAS

Las prestaciones accesorias tienen por objeto contratar lo siguiente:

- Mantenimiento preventivo.
- Soporte técnico.
- Asesoría técnica.

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

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias será conforme a lo establecido en el numeral 5.4.2.2 de las especificaciones técnicas, es decir, 1095 días calendarios equivalente a 3 años contados a partir del día calendario siguiente de emitida la conformidad al Informe final de implementación.

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.

- 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.

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.

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. Para el caso de la prestación principal, la recepción será otorgada por la Coordinación de Almacén de la Oficina de Logística y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC), previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT), en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

Para el caso de las prestaciones accesorias, la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC), previo informe técnico de la Unidad de Infraestructura Tecnológica (UIT), en el plazo máximo de siete (7) 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 tres (3) años 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.

Además, se aplicarán las otras penalidades establecidas en el numeral 7 de las especificaciones técnicas, según detalle:

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	SOPORTE TECNICO Tiempo de Respuesta supera el tiempo máximo de quince (15) minutos para la generación de tickets de atención	20% de la UIT Vigente, por cada hora a fracción a lo señalado en los niveles de servicio. (*) La fracción acumulada será considerada como una (01) hora.	Informe técnico del personal especialista de la UIT-OTIC del MINEDU
2	SOPORTE TECNICO Tiempo de Solución supera las dos (02) horas, contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de reportado el incidente o lo que suceda primero.	$P=70\%UIT \times OC$ P=Penalidad OC= Ocurrencia (Por cada Hora o Fracción)	Informe técnico del personal especialista de la UIT-OTIC del MINEDU
3	SOPORTE TECNICO Reemplazo de componentes o bien, supera el tiempo de veinticuatro (24) horas, contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de reportado el incidente o lo que suceda primero.	$P=30\%UIT \times OC$ P=Penalidad OC= Ocurrencia (Por cada Hora o Fracción)	Informe técnico del personal especialista de la UIT-OTIC del MINEDU
4	PERSONAL DISTINTO AL PRESENTADO EN SU PROPUESTA. Ejecución de actividades por parte de un personal distinto al personal clave que se ha indicado en su propuesta.	Penalidad diaria de 40% de una UIT	Personal de OTIC verificará la identificación del personal del contratista enviado a la ejecución de las actividades.
5	PROGRAMACION DE ASESORIAS.	$P=30\%UIT \times OC$ P=Penalidad OC= Ocurrencia	Personal de OTIC verificará la identificación del personal del

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	Tiempo de programación de horas de asesorías supera las cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir del registro del ticket o 15 minutos después de solicitada la asesoría.	(Fracción/hora)	contratista enviado a la ejecución de las actividades.
6	PLAN DE TRABAJO. Tiempo de entrega supera los quince (15) días, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato	$P=20\%UIT \times OC$ P=Penalidad OC= Ocurrencia (Por cada día o Fracción)	Informe técnico del personal especialista de la UIT-OTIC del MINEDU

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.

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.

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 CONTROVERSIAS¹⁵

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

¹⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁶

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.

¹⁶ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de 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° 01-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
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:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de compra¹⁷

¹⁷ Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de compra.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO PARA SERVIDORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 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° 01-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar los bienes objeto del presente procedimiento de selección en el plazo detallado en el numeral 5.4.2 de las especificaciones técnicas:

- **Prestación Principal:**
 - ✓ **La entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos:** El contratista debe realizar estas actividades en un plazo no mayor a cincuenta (50) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de suscrito el contrato.
 - ✓ **Implementación, la cual incluye la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la Solución de Almacenamiento:** Debe realizarse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos
 - ✓ **Capacitación:** Debe realizarse en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, contados a partir del día calendario siguiente de la entrega de los bienes y acondicionamiento en el centro de datos.

- **Prestaciones Accesorias:**
 - ✓ **Mantenimiento preventivo, soporte técnico y asesoría técnica:** 1095 días calendarios equivalente a 3 años contados a partir del día calendario siguiente de emitida la conformidad al Informe final de implementación.

[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° 01-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2021-MINEDU/UE024**.

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁰

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2021-MINEDU/UE024
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	
PRESTACIONES ACCESORIAS	
TOTAL	

El precio de la oferta en SOLES 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**

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

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
1										
2										
3										
4										

²¹ 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.

²² Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²³ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación 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".

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

²⁵ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ 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 ²¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²²	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²³ DE:	MONEDA	IMPORTE ²⁴	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁶
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8
DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA N° 01-2021-MINEDU/UE024
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,del

Señores

UNIDAD EJECUTORA N° 026: PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

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

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

PROVEEDOR:

--

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

RUC N°

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

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

--

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

Atentamente.

.....

Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: _____

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

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN
ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente.-

El que se suscribe, [.....], adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO N° 02-2021-MINEDU/UE024**, para la **CONTRATACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PERSONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:

Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:

N° Teléfono fijo de las oficinas administrativas:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁷ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

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

²⁷ Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.- (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

..... de de

Firma de Proveedor:

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

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

En, a los días del mes de de 20.....

Firma:

Nombres y Apellidos:

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