



PERÚ

Ministerio
de Salud

**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS**

**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N°
002-2025-MINSA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE
EQUIPOS SERVIDORES RACKEABLES**

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.		
2	[ABC]	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.		
3	<table><tr><td>Advertencia</td></tr><tr><td>• Abc</td></tr></table>	Advertencia	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
Advertencia				
• Abc				
4	<table><tr><td>Importante para la entidad contratante</td></tr><tr><td>• Xyz</td></tr></table>	Importante para la entidad contratante	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
Importante para la entidad contratante				
• Xyz				

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en:</p> <p>a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
<p>e) Otorgamiento de la buena pro</p>	<p>1. Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>2. En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>3. En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	<p>Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.</p>

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal

- correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.
- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
 - iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
 - iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
 - v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladipoc y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladipoc utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:
- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido

acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p>Excepciones: Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>
b) Contrato de consorcio, de ser el caso.	En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de	Literal b) del artículo 88 del Reglamento.

	<p>cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	
c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>
d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>

	consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio	
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT ¹ . Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).	Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley. Artículo 88 del Reglamento

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

4.4.1 En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

- 4.4.2 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>).
- 4.4.3 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4 Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5 En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- Ley N° 32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : MINISTERIO DE SALUD
RUC N° : 20131373237
Domicilio legal : Av. Salaverry N° 801 – Jesus Maria
Teléfono: : 01-3156600
Correo electrónico: : oga205@minsa.gob.pe

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del *Servicio de Soporte y Mantenimiento de Equipos Servidores Rackeable*.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado el 10 de julio de 2025

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladico. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- b) Pacto de integridad (Anexo N° 2)
- c) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (Anexo N° 3)
- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4)

- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento (Anexo N° 5), de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica (Anexo N° 7). En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.1 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa

- 2.2.2.1. Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

- 2.2.2.2. En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la "Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total" (Anexo N° 16). El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.

- 2.2.2.3. Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa (Anexo N° 17) en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.

- 2.2.2.4. En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. (Anexo N° 13).

Advertencia

Los evaluadores no pueden 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, autorización de retención (Anexo N° 7) o declaración

jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (Anexo N° 8), de ser el caso. [ELIMINAR ESTE LITERAL EN CASO NO CORRESPONDA SOLICITAR GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR LAS EXCEPCIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTICULO 139 DEL REGLAMENTO]

- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (Anexo N° 9).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (Anexo N° 10).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- h) Deberá contar con un HELP DESK con una Herramienta de Mesa de Ayuda Licenciada que permita la trazabilidad del servicio, para el Soporte Técnico con disponibilidad 24x7x365, con técnicos a disposición. Se deberá acreditar con Copia de la Licencia del Software (física o suscripción vigente) y/o carta del fabricante como parte de la documentación para la firma del contrato.
- i) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (Anexo N° 15) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- El requisito indicado en el literal i) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.
- De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.
- En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente

⁶ Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

La suscripción del contrato se realizará en la Oficina de Abastecimiento del Ministerio de Salud, sito en la Av. Salaverry 801 – Jesús María.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

El Ministerio de Salud, se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, de la siguiente forma:

- **DE LA EVALUACION DEL ESTADO SITUACIONAL**

Se realizará en tres (3) PAGOS IGUALES, (4% del importe total del contrato por cada evaluación del estado situacional), para lo cual la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ✓ Documento del funcionario responsable la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica del MINSA, emitiendo la conformidad respectiva.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Documentación solicitada y consignada como primer, tercer y quinto entregable, signados en el numeral 7.2. Entregables de los términos de referencia, según corresponda.

- **DE LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

Se realizará en tres (3) PAGOS de acuerdo a los siguientes porcentajes, (30% para el 1er pago, 30% para el 2do pago y 28% para el 3er pago del importe total del contrato por cada ejecución del mantenimiento preventivo), para lo cual la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Documento del funcionario responsable la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica del MINSA, emitiendo la conformidad respectiva.
- ✓ Comprobante de pago.
- ✓ Documentos solicitados y consignados como: Segundo, Cuarto y Sexto Entregable, signados en el numeral 7.2. Entregable, según corresponda.

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

El Ministerio de Salud debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

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

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

f
p
j

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

DETALLADO EN EL ANEXO "A"
AL FINAL DE LAS BASES

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,200,000.00 (Un Millón doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes

- Servicio de Instalación de servidores y/o Equipos y/o Soluciones de Almacenamiento.
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de servidores y/o
- Servicios de soporte y/o mantenimiento de servidores Blade y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de servidores Rackeables y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de equipos de almacenamiento y/o
- Servicios de extensión de garantías y/o renovación de garantías de servidores y/o
- Servicios de extensión de garantías de equipos de almacenamiento.
- Servicios de provisión tecnológica de Infraestructura Tecnológica de servidores y/o almacenamiento.
- Servicios de Soporte de 3er Nivel en Infraestructura Tecnológica.
- Servicio de mesa de ayuda y soporte técnico informático.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁸, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

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

⁷ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁸ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

B. CAPACIDAD TECNICA PROFESIONAL**B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE****Requisitos:**

El personal clave:

Un (01) jefe de Proyectos: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años como jefe de Proyectos referidos al Servicio solicitado o servicios similares.

Cuatro (04) técnicos especialistas: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de soporte o mantenimiento o instalación o configuración de servidores o equipos de almacenamiento o librerías comprendidas en el presente servicio, para cada uno de los técnicos especialistas.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Instalación de servidores y/o Equipos y/o Soluciones de Almacenamiento.
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de servidores y/o
- Servicios de soporte y/o mantenimiento de servidores Blade y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de servidores Rackeables y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de equipos de almacenamiento y/o
- Servicios de extensión de garantías y/o renovación de garantías de servidores y/o
- Servicios de extensión de garantías de equipos de almacenamiento.
- Servicios de provisión tecnológica de Infraestructura Tecnológica de servidores y/o almacenamiento.
- Servicios de Soporte de 3er Nivel en Infraestructura Tecnológica.
- Servicio de mesa de ayuda y soporte técnico informático.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal

clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 Formación Académica

Requisitos:

Se deberá contar con el siguiente personal:

- **Un (01) jefe de Proyectos:** Ingeniero de sistemas o informática o electrónica o software o redes o telecomunicaciones.
- **Cuatro (04) técnicos especialistas:** Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Sistema y de computación o Sistema e informática o electrónica o telecomunicaciones o Informática o Software o Redes y/o Título técnico o egresado, en las especialidades de computación o sistemas o electrónica o computación y sistemas o telecomunicaciones o redes o computación o informática

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL y/o GRADO DE BACHILLER REQUERIDO será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso TÍTULO PROFESIONAL y/o GRADO DE BACHILLER REQUERIDO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

B.2.2 Capacitación del Personal Clave

Requisitos:

Un (01) jefe de Proyectos (Un mínimo de 80 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas)

- Curso en Gerencia de proyectos - Project Management Professional (PMP), y/o
- Curso o certificación ITIL Foundations .

Cuatro (04) técnicos especialistas: cada técnico debe acreditar como mínimo 3 cursos de los listados a continuación:

- Curso o certificación ITIL (IT Services Magement)
- Curso o certificación en Servidores y/o Servidores Blade y/o Nodo Flex y/o similar en la marca Lenovo o IBM y
- Curso o certificación en equipos de almacenamiento y/o SAN y/o STORAGE y/o similar.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].



CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Requisitos:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: UN (01) JEFE DE PROYECTOS</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p>[Como máximo 80] puntos</p> <p>Más de [5 años] hasta [5.5] años: [60] puntos</p> <p>Más de [5.5 años] hasta [6] años: [70] puntos</p> <p>Más de [6] años: [80] puntos</p>

B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁰, y estar vigente¹¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>[Cómo máximo 20] puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 [20] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	[MÁXIMO 80] puntos / NO CORRESPONDE
B. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	[MÁXIMO 20] puntos / NO CORRESPONDE
PUNTAJE TOTAL	100 puntos ¹²

⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

¹² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

4.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = \frac{Mb \times Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja</p> <p>Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">[PUNTAJE MÁXIMO EQUIVALENTE A 100 PUNTOS]¹³ puntos</p>

4.3. PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación técnica: <u>0.60</u>
c2	=	Coefficiente de ponderación para la evaluación económica: <u>0.40</u>

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

¹³ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

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

Conste por el presente documento, la contratación de **SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO SERVIDORES RACKEABLES**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 001-2025-MINSA**, para la contratación de **SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO SERVIDORES RACKEABLES**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO SERVIDORES RACKEABLES**

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[SOLES]**, en **[PAGOS PARCIALES]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 1095 días calendarios, a partir del día siguiente de suscrito el ACTA DE INICIO DEL SERVICIO, el mismo que se hará de conocimiento al contratista por parte de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica – OSIT de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI, debiendo ser suscrito como máximo a los TRES (03) días calendarios de realizado la comunicación; en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación, asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones.

- PARA EL INICIO DEL SERVICIO:** El Acta de Inicio de Servicio se suscribirá hasta los TRES (03) días calendarios siguientes de la comunicación realizada por la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica – OSIT de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI.
- PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL:** Para la ejecución de la evaluación del estado situacional el contratista tendrá como plazo máximo 15 días calendario (Cuadro N° 01: Cronograma de Evaluación Situacional de los Equipos; establecido en el numeral 7.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO), contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de Servicio.

El plazo máximo de entrega del informe de estado situacional de los equipos considerados en el Anexo 01 y Anexo 02 será de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haber culminado la ejecución de la evaluación del estado situacional.

- PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Para la ejecución del mantenimiento preventivo el contratista tendrá como plazo máximo 90 días calendarios (Cuadro N° 02: Cronograma de Mantenimiento Preventivo, establecido en el numeral 7.1. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO), contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de Servicio.

El plazo máximo de entrega del informe del mantenimiento preventivo será de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminada la ejecución el servicio de mantenimiento.

- PARA LA EJECUCIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO Y EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** El plazo para la ejecución del soporte técnico y/o el mantenimiento correctivo será los 1095 días calendarios, luego de suscrito el Acta de Inicio de Servicio, la atención esperada del servicio, será desde el reporte de la falla hasta que el técnico asignado se encuentre en las instalaciones del usuario para la atención del servicio.

El plazo máximo de entrega del informe semestral del soporte técnico y el mantenimiento correctivo será de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminada cada semestre (6to, 12avo, 18avo, 24avo, 30avo y 36avo mes del servicio)

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹⁵ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD CONTRATANTE.

¹⁵ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES• **PENALIDADES POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

• **OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

N°	Aplicación de penalidad	Forma de Calculo	Procedimiento de Verificación
1	Penalidad por demora o retraso en la atención y/o solución del servicio de soporte técnico y mantenimiento correctivo solicitado, en base a los tiempos de atención y solución establecidos: Se aplicará penalidad por cada fracción u hora acumulada de incumplimiento que genere la demora en la atención y/o solución del servicio de soporte solicitado o reportado	1% del valor de la UIT, por cada hora o fracción de tiempo de retraso	El total de horas de demora se contabiliza a partir del tiempo establecido para la atención del requerimiento y/o solución del incidente reportado por personal de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica, hasta que se culmine la atención o solución el incidente
2	Penalidad por demora o retraso en la ejecución en la evaluación de los estados situacionales: Se aplicará penalidad por cada fracción o día de demora en la evaluación de estado situacional.	Monto total de la penalidad = 5% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de días acumulados en la demora o retraso en la evaluación de estado situacional. (*) (*) La fracción acumulada será considerada como un (01) día.	El total de días de demora se contabiliza a partir del tiempo establecido para la ejecución de la evaluación de estado situacional hasta la fecha de finalización de la misma.
3	Penalidad por demora o retraso en la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo: Se aplicará penalidad por cada fracción o día de incumplimiento que genere la demora en la ejecución de los mantenimientos preventivos.	Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de días acumulados en la demora o retraso en la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo (*). (*) La fracción acumulada será considerada como un (01) día.	El total de días de demora se contabiliza desde la finalización del plazo definido para la culminación de la ejecución del servicio de mantenimiento hasta que el contratista evidencie la culminación del mismo.

4	Penalidad por demora o retraso en la presentación de entregables: Se aplicará penalidad por cada día de incumplimiento que genere la demora en la presentación de los ENTREGABLES.	Monto total de la penalidad = $10\% \times (\text{valor de la UIT}) \times T$ Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de días acumulados en la demora o retraso de la presentación de entregables	El total de días de demora se contabiliza desde la finalización del plazo definido para los entregables hasta que el contratista presente los entregables en el MINSA.
5	Inasistencia del Personal Clave. Si el personal clave (Jefe de Proyecto) no se encuentra realizando las labores propias de sus actividades o no se encuentra físicamente cuando se realicen los trabajos de mantenimiento (preventivo y correctivos) y el análisis situacional.	Monto total de la penalidad = $1\% \times (\text{valor de la UIT}) \times T$ Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de días de inasistencia acumulados en la ejecución del servicio (*). (*) La fracción acumulada será considerada como un (01) día.	Se verificará el total de días inasistencia según el cuaderno de ingreso del área de Seguridad del MINSA.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria del año fiscal vigente a la fecha de ocurrido la penalidad

Las penalidades a aplicar se harán de conocimiento a **EL CONTRATISTA** mediante comunicación escrita y/o a través del correo electrónico consignado en la oferta, otorgándosele un plazo de tres (03) días calendarios para los descargos correspondientes, de no recibir respuesta alguna la penalidad quedara consentida, de recibir respuesta LA ENTIDAD en un plazo máximo de cuatro (04) días calendarios evalúa dicho descargo y emite su decisión.

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

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

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNOS

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos,

servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹⁶ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹⁷. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco¹⁸. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹⁹.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁰

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Importante para la entidad contratante

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

"Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, 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"

En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:

- Los adjudicadores que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.
- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.
- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitralidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según

¹⁶ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁷ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

¹⁸ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

¹⁹ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁰ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

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: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladico:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE"

"EL CONTRATISTA"

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

f
p
j

ANEXOS

Handwritten signature in blue ink.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
MYPE	SI ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón			
Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí () NO ()		
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón			
Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²²	Sí () NO ()		
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón			
Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ²³	Sí () NO ()		
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo

²¹ Esta información será verificada por la entidad contratante en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²² Ibidem

²³ Ibidem

previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del representante común del consorcio

Advertencia

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



ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD²⁴

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA

Presente.-

El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, suscribo el presente Pacto de Integridad bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes²⁵; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM²⁶.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento²⁷.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de

²⁴ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

²⁵ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

²⁶ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

²⁷ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco

Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

conurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección²⁸; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General²⁹.

Firma

N° de DNI:

²⁸ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfecciona el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

²⁹ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*

ANEXO N° 3³⁰

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA
Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³⁰ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA

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 **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

- 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]** [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE **[NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]** [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³³

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.


³³ 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 consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad



Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

ANEXO N° 5³⁴**DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO**

Señores

EVALUADORES**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA****Presente.-**

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes³⁵, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal³⁶ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón

[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069³⁷, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

³⁴ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³⁵ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

³⁶ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas-.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA
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
TOTAL	

El precio de la oferta **[CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]** incluye todos los impuestos, 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

Advertencia

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".
- En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL³⁸

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda

³⁸ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

³⁹ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴⁰ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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 período.

⁴¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴² 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴³ Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.



ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 13

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

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁴⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.

⁴⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía", aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

⁴⁵ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro que la experiencia que acredito de la **empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA]** como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA

Presente.-

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes⁴⁶, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁷ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴⁸, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

⁴⁶ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁷ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁴⁸ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 16

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (\$/ 200,000.00)]

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Importante para la entidad contratante

- Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la PladicoP
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.

Advertencia

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

ANEXO N° 16

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYA CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]**

Señores

EVALUADORES**CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA****Presente.-**

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Importante para la entidad contratante

- Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladipoc
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.

ANEXO N° 17

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.

Señores
EVALUADORES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 18⁴⁹**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

EVALUADORES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 002-2025-MINSA

Presente.-

El que suscribe, [...], postor y/o apoderado de [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO], 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 CONTAR CON APODERADO] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO], DECLARO BAJO JURAMENTO que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS] con fecha de recepción [CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN] dirigido/a al [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA], mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS], para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, si me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE], para lo cual adjunto:
 - a) La sentencia emitida por el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA] en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]
 - b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: [LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]

⁴⁹ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda**

f
p
s

ANEXO “A”



TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS SERVIDORES RACKEABLES

1- OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La presente contratación tiene como objetivo contar con el servicio de soporte y mantenimiento de servidores realizado por una empresa especializada en el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica (hardware) sobre el cual se soporta los sistemas y servicios asociados Historia Clínica Electrónica, HISMINSA, REFCON, SAMU, SIAF; para garantizar la continuidad de los servicios alojados en los servidores, a través de un soporte integral.

2- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Salud, como órgano rector en el campo de su competencia, tiene entre sus funciones el proveer el soporte de recursos tecnológicos a los sistemas de información institucionales además de diseñar, rediseñar y mejorar continuamente el proceso de Información para la salud y el proceso de desarrollo informático.

En este sentido, se hace indispensable que la Oficina General de Tecnologías de la Información cuente con un servicio especializado que permita asegurar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información de la entidad, así como todos los servicios críticos entre los cuales está el Sistema de Historia Clínica Electrónica, HISMINSA, REFCON, SAMU, SIAF entre otros servicios críticos que son de uso de los establecimientos de salud y hospitales que buscan mejorar el servicio de cara al ciudadano

3- ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA.

Categoría presupuestaria	Acciones centrales
Producto / proyecto	Sin producto
Actividad /acción de inversión / obra	Gestión Administrativa
Actividad operativa	AO00000057 SOPORTE INFORMÁTICO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INFRAESTRUCTURATECNOLÓGICA
Nemónico	117 - Ministerio de Salud
Meta	094

Sede	DIGEMID
Categoría Presupuestaria	9001 ACCIONES CENTRALES
Producto / Proyecto	3999999.SIN PRODUCTO
Actividad / Acción de inversión / obra	5000003 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Actividad operativa	A020 ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y DE LA COMUNICACIÓN
Meta	87

Sede	DIGESA
Categoría Presupuestarias	9001 – ACCIONES CENTRALES
Producto / Proyecto	3999999 SIN PRODUCTO
Actividad / Acción de Inversión / Obra	5000003 GESTION ADMINISTRATIVA



Firmado digitalmente por CHALCO MALDONADO Jose Luis FAU 20131373237 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 14.05.2025 14:49:06 -05:00



Firmado digitalmente por FERNANDEZ MAYTA Jonathan Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 14.05.2025 12:43:47 -05:00



Actividad Operativa id	APOYO EN LA OPERATIVIDAD DE LAS ACCIONES DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Meta	117

Sede	CDC
Categoría Presupuestaria	9002. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS
Producto / Proyecto	3999999. SIN PRODUCTO
Actividad / Acción de inversión / obra	5001286. VIGILANCIA Y CONTROL EPIDEMIOLOGICO
Actividad operativa	Modernización y fortalecimiento de la gestión del CDC y la Red Nacional de Epidemiología
Meta	136



Firmado digitalmente por CHALCO MALDONADO Jose Luis FAU 20131373237 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2025 14:49:17 -05:00

4- DATOS DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Código del centro de costos	11705.08.03
Descripción del centro de costos	OSIT - OFICINA DE SOPORTE E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
Actividad Operativa ID	AO00000057 SOPORTE INFORMÁTICO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA INFRAESTRUCTURATECNOLÓGICA
Ítem siga programado	740892000001
Descripción del Ítem	SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES
Clasificador	2.3. 2 4. 7 1

Código del centro de costo	11706.04.01
Descripción del centro de costo	DIGEMID - DIRECCION GENERAL DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS.
Actividad operativa	A020 ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LAS TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y DE LA COMUNICACIÓN
Ítem SIGA programado	602000010175
Descripción del Ítem	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SERVIDOR
Clasificador	2.3. 2 4. 7 1
Código del centro de costos	11706.03.01
Descripción del centro de costos	DIGESA- DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Actividad Operativa id	APOYO EN LA OPERATIVIDAD DE LAS ACCIONES DE SALUD AMBIENTAL E INOCUIDAD ALIMENTARIA
Item SIGA programado	1701000311821
Descripción del Ítem	SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES

Código del centro de costo	11706.07.01
Descripción del centro de costo	CDC – CENTRO NACIONAL DE EPIDEMIOLOGIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES.
Actividad operativa	Modernización y fortalecimiento de la gestión del CDC y la Red Nacional de Epidemiología
Ítem SIGA programado	602000010104
Descripción del Ítem	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDOR
Clasificador	2.3. 2 4. 7 1



Código Del Centro De Costo	11707.06
Descripción del centro de costo	ENSAP - ESCUELA NACIONAL DE SALUD PÚBLICA
Ítem siga programado	602000010175
Descripción del Ítem	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SERVIDOR
Código Del Centro De Costo	11707.06
Clasificador	2.3. 2.4. 7. 1

5- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

La dependencia que requiere el servicio es la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Salud.

El servicio consiste en dar Soporte y Mantenimiento los Equipos y Servidores Rackeables, los mismos que se encuentran distribuidos en las diversas dependencias que conforma el Ministerio de Salud, esto es con en el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica (hardware) sobre el cual se soporta los sistemas y servicios asociados Historia Clínica Electrónica, HISMINSA, REFCON, SAMU, SIAF; para garantizar la continuidad de los servicios alojados en los servidores, a través de un soporte integral.

6- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:44:09 -05:00

a. Modalidad de Pago

El contrato se rige por la modalidad de SUMA ALZADA

b. Sistema de Entrega

No aplica

c. Plazo de Prestación

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de 1095 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el ACTA DE INICIO DE SERVICIO, el mismo que se hará de conocimiento al contratista por parte de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica – OSIT de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI, debiendo ser suscrito como máximo a los TRES (03) días calendarios de realizado la comunicación; en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación, asimismo se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones

- PARA EL INICIO DEL SERVICIO: El Acta de Inicio de Servicio se suscribirá hasta los TRES (03) días calendarios siguientes de la comunicación realizada por la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica – OSIT de la Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI.
- PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL: Para la ejecución de la evaluación del estado situacional el contratista tendrá como plazo máximo 15 días calendario (Cuadro N° 01: Cronograma de Evaluación Situacional de los Equipos; establecido en el numeral 7.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO), contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de Servicio.

El plazo máximo de entrega del informe de estado situacional de los equipos considerados en el Anexo 01 y Anexo 02 será de dos (02) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de haber de culminado la ejecución de la evaluación del estado situacional.

Handwritten signature and initials in blue ink.



- **PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Para la ejecución del mantenimiento preventivo el contratista tendrá como plazo máximo 90 días calendarios (Cuadro N° 02: Cronograma de Mantenimiento Preventivo, establecido en el numeral 7.1. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO), contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Inicio de Servicio.

El plazo máximo de entrega del informe del mantenimiento preventivo será de cinco (05) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminada la ejecución el servicio de mantenimiento.

- **PARA LA EJECUCIÓN DEL SOPORTE TÉCNICO Y EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** El plazo para la ejecución del soporte técnico y/o el mantenimiento correctivo será los 1095 días calendarios, luego de suscrito el Acta de Inicio de Servicio, la atención esperada del servicio, será desde el reporte de la falla hasta que el técnico asignado se encuentre en las instalaciones del usuario para la atención del servicio.

El plazo máximo de entrega del informe semestral del soporte técnico y el mantenimiento correctivo será de tres (03) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de culminada cada semestre (6to, 12avo, 18avo, 24avo, 30avo y 36avo mes del servicio)

d. **Lugar de la prestación del servicio**

El servicio se presta en las siguientes ubicaciones:

Sede Central del MINSA	Av. Salaverry 801, Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.
Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja (INSNSB)	Avenida Agustín de la Rosa Toro N° 1399, San Borja, Provincia y Departamento de Lima.
Sede Dirección General de Insumos y Drogas (DIGEMID)	Av. Parque de Las Leyendas 228, San Miguel, Provincia y Departamento de Lima
Sede Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA)	Las Amapolas N° 350 Urb. San Eugenio, Lince, Provincia y Departamento de Lima
Sede Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC)	Jr. Daniel Olaechea N° 199 Jesús María, Provincia y Departamento de Lima

e. **Adelantos**

No aplica

f. **Penalizaciones**

- **PENALIDADES POR MORA**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F = 0.40



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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

• **OTRAS PENALIDADES**

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

PERÚ
MINSA
Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:44:28 -05:00

PERÚ
MINSA
Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:49:45 -05:00

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Penalidad por demora o retraso en la atención y/o solución del servicio de soporte técnico y mantenimiento correctivo solicitado, en base a los tiempos de atención y solución establecidos: <i>Se aplicará penalidad por cada fracción u hora acumulada de incumplimiento que genere la demora en la atención y/o solución del servicio de soporte solicitado o reportado.</i>	1% del valor de la UIT, por cada hora o fracción de tiempo de retraso	El total de horas de demora se contabiliza a partir del tiempo establecido para la atención del requerimiento y/o solución del incidente reportado por personal de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica, hasta que se culmine la atención o solucione el incidente.
2	Penalidad por demora o retraso en la ejecución en la evaluación de los estados situacionales: <i>Se aplicará penalidad por cada fracción o día de demora en la evaluación de estado situacional.</i>	Monto total de la penalidad = 5% x (valor de la UIT) x T <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de días acumuladas en la demora o retraso en la evaluación de estado situacional. (*) (*) La fracción acumulada será considerada como un (01) día.	El total de días de demora se contabiliza a partir del tiempo establecido para la ejecución de la evaluación de estado situacional hasta la fecha de finalización de la misma.
3	Penalidad por demora o retraso en la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo: <i>Se aplicará penalidad por cada fracción o día de incumplimiento que genere la demora en la ejecución de los</i>	Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T <u>Donde:</u> UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de días acumulados en la demora o retraso en la ejecución del servicio de	El total de días de demora se contabiliza desde la finalización del plazo definido para la culminación de la ejecución del servicio de mantenimiento hasta que el contratista evidencie la



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:44:43 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:49:54 -05:00

N°	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
	<i>mantenimientos preventivos.</i>	mantenimiento preventivo (*). (*) La fracción acumulada será considerada como un (01) día.	culminación del mismo.
4	Penalidad por demora o retraso en la presentación de entregables: Se aplicará penalidad por cada día de incumplimiento que genere la demora en la presentación de los ENTREGABLES.	Monto total de la penalidad = 10% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de días acumulados en la demora o retraso de la presentación de entregables.	El total de días de demora se contabiliza desde la finalización del plazo definido para los entregables hasta que el contratista presente los entregables en el MINSA.
5	Inasistencia del Personal Clave. Si el personal clave (Jefe de Proyecto) no se encuentra realizando las labores propias de sus actividades o no se encuentra físicamente cuando se realicen los trabajos de mantenimiento (preventivo y correctivos) y el análisis situacional.	Monto total de la penalidad = 1% x (valor de la UIT) x T Donde: UIT: Unidad Impositiva Tributaria T = Total de días de inasistencia acumulados en la ejecución del servicio (*). (*) La fracción acumulada será considerada como un (01) día.	Se verificará el total de días inasistencia según el cuaderno de ingreso del área de Seguridad del MINSA.

Las penalidades a aplicar se harán de conocimiento a **EL CONTRATISTA** mediante comunicación escrita y/o a través del correo electrónico consignado en la oferta, otorgándosele un plazo de tres (03) días calendarios para los descargos correspondientes, de no recibir respuesta alguna la penalidad quedara consentida, de recibir respuesta LA ENTIDAD en un plazo máximo de cuatro (04) días calendarios evalúa dicho descargo y emite su decisión.

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

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

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

g. Subcontratación

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

h. Fórmulas de Reajuste

No aplica



PERÚ

Ministerio
de Salud*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"***i. Solución de Controversias Contractuales**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

1. Centro de Arbitraje del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
2. Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú (CARC - PUCP).
3. Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (CCL).

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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

7- TERMINOS DE REFERENCIA**7.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO:**

El presente servicio comprende las siguientes unidades orgánicas de la administración central del MINSA: la Dirección General de Tecnologías de Información (OGTI), la Dirección General de Insumos y Drogas (DIGEMID), la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), el Centro Nacional de Epidemiología, Prevención, Control de Enfermedades (CDC), el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja (INSNSB) y la Escuela Nacional de Salud Pública (ENSAP) de acuerdo al cuadro de distribución detallado en el **Anexo 01 y Anexo 02**.

El servicio integral solicitado consta de 03 mantenimientos preventivos, 03 evaluaciones de estado situacional y soporte técnico 24x7x365, el mismo que se detalla a continuación:

Nº	TIPO DE SERVICIO	FRECUENCIA
1	Evaluación de estado situacional	En base a lo establecido en el cronograma de evaluación de estado situacional de los equipos.
2	Mantenimiento preventivo	En base a lo establecido en el cronograma de mantenimiento preventivo.
3	Soporte técnico y Mantenimiento correctivo* (24x7x365)	A demanda

(*) Cuando se requiera cambio de parte y/o componente.

**CUADRO N° 01
CRONOGRAMA DE LA EVALUACIÓN DE ESTADO SITUACIONAL DE LOS EQUIPOS**

1ra Evaluación	2da Evaluación	3ra Evaluación
A partir del día siguiente de suscrito el acta de inicio de servicio con un plazo de ejecución de hasta 15 días calendarios.	A partir del día 366 de suscrito el acta de inicio de servicio con un plazo de ejecución de hasta 15 días calendarios.	A partir del día 731 de suscrito el acta de inicio de servicio con un plazo de ejecución de hasta 15 días calendarios.



**CUADRO N° 02
CRONOGRAMA DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

1er Mant. Preventivo	2do Mant. Preventivo	3er Mant. Preventivo
A partir del día siguiente de transcurrido los 120 días calendarios de suscrito el acta de inicio del servicio, con un plazo de ejecución hasta 90 días calendarios.	A partir del día siguiente de transcurrido los 480 días calendarios de suscrito el acta de inicio del servicio, con un plazo de ejecución hasta 90 días calendarios.	A partir del día siguiente de transcurrido los 840 días calendarios de suscrito el acta de inicio del servicio, con un plazo de ejecución hasta 90 días calendarios.

A. EVALUACIÓN DE ESTADO SITUACIONAL

El servicio de evaluación de estado situacional solicitado deberá ejecutarse tres (03) veces durante la ejecución de la prestación del servicio una vez por año, considerando su ejecución en base al cronograma de evaluación situacional establecido en el **Cuadro N° 01** del numeral 7.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO, previa coordinación con el personal de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica, para lo cual debe considerar como mínimo las siguientes actividades:

- Acceso a las herramientas de gestión de los equipos listados en el Anexo 01 y Anexo 02, para poder conseguir las evidencias gráficas de la no presencia de alertas sobre los equipos en mención.
- En el caso de que los equipos que no cuenten con herramientas de gestión, se deberá realizar una inspección visual in situ para recolectar la evidencia fotográfica en la que se evidencie la no presencia de alertas.

B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El servicio de mantenimiento preventivo solicitado deberá ejecutarse una sola vez por cada año para lo cual se le brindará 90 días calendarios para su ejecución de cada mantenimiento preventivo, según lo establecido en el **Cuadro N° 02**: Cronograma del mantenimiento preventivo, previa coordinación con el personal de la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica.

El servicio de mantenimiento preventivo solicitado debe considerar las siguientes actividades como mínimo:

- Prevenir y corregir con anticipación problemas potenciales que pudieran ser identificados en las rutinas de este tipo de mantenimiento, con la finalidad de mantener la operatividad de los equipos.
- El contratista deberá realizar mantenimiento preventivo a todos los equipos contemplados en el **Anexo N° 01 y Anexo N° 02**.
- El mantenimiento incluye mano de obra y materiales, el cambio de piezas y/o partes para la solución de problemas que así se requiera en la prestación del servicio.
- El contratista es íntegramente responsable de las labores realizadas por su equipo técnico durante las labores de mantenimiento preventivo; debiendo hacerse cargo de las reposiciones, reconfiguraciones, reparaciones y demás que pudiesen ser requeridas producto del accionar de su personal.
- Las fechas y horarios para la ejecución del mantenimiento preventivo serán en horarios no laborables y coordinados con personal de la Oficina de Soporte e

 
Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:50:13 -05:00

 
Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:44:57 -05:00



Infraestructura Tecnológica – OSIT de la Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI. El contratista deberá implementar la mejor estrategia de servicio que permita garantizar la disponibilidad de los servicios críticos en línea.

f) El proceso para la ejecución del mantenimiento preventivo contemplará, físico y lógico como mínimo, las siguientes actividades:


- El personal técnico del contratista procederá a la desconexión y desmontaje de los equipos; luego de que los mismos hayan sido apagados por parte del personal de la OGTI MINSA.
- El personal técnico del contratista realizará la toma de inventario de los componentes de cada equipo listado en el **Anexo N° 01 y Anexo N° 02**.
- El personal técnico del contratista realizará el mantenimiento físico de cada equipo.
- El personal técnico del contratista realizará el etiquetado de los equipos donde debe indicar la fecha de realización del mantenimiento.
- El personal técnico del contratista realizará la verificación del encendido de los equipos y de las alertas de hardware luego del mismo.
- El personal responsable de OGTI MINSA validará la correcta carga del Sistema Operativo y aplicativos.

Para el caso de los equipos de almacenamiento listados en el **Anexo N° 01 y Anexo N° 02**, se realizarán las siguientes actividades:

- Apagado de equipos por parte del personal de la OGTI MINSA.
- El personal técnico del contratista realizará el mantenimiento físico externo de cada equipo.
- El personal técnico del contratista realizará el etiquetado de los equipos donde debe indicar la fecha de realización del mantenimiento.
- El personal técnico del contratista realizará la verificación del encendido de los equipos y de las alertas de hardware luego del mismo.
- El personal responsable de OGTI MINSA validará la correcta carga del equipo de almacenamiento.

g) El mantenimiento preventivo físico de cada equipo debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Limpieza, lubricación y/o afinamiento de cada componente (interno y/o externo) de los equipos contemplados en el **Anexo N° 01 y Anexo N° 02**.
- Verificación de estado de cada equipo.
- Levantamiento de información de componentes de cada equipo (memorias, tarjetas de video, red, discos, arreglos, controladoras, otros dispositivos) incluye la versión de firmware de cada componente. Estas tareas pueden ser días previos a la fecha programada para los mantenimientos preventivos.
- Apagado completo del equipo previa coordinación con el equipo de soporte técnico y de acuerdo al cronograma de trabajo.
- Desmontaje de rack, de ser necesario.
- Desmontaje de componentes y limpieza general (liberar polvo, lubricar componentes que lo requieran, aplicar limpia contactos en placas, memorias, tarjetas de red, etc).
- Verificar estado de mainboard, memorias, ventiladores, y fuentes de poder, dispositivos de entrada y salida (usb, puertos, CD/DVD)
- Medición de Voltaje, y amperaje de los tomadatos eléctricos
- Medición de voltaje y amperaje de fuente de poder


MINSA

Firmado digitalmente por CHALCO MALDONADO Jose Luis FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:50:21 -05:00


MINSA

Firmado digitalmente por FERNANDEZ MAYTA Jonathan Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:45:06 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO MALDONADO Jose Luis FAU 20131373237 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 14.05.2025 14:50:31 -05:00

- Montaje de componentes en servidor y conectorización del servidor.
- Montaje de servidor en rack.
- Encendido de equipos y pruebas de operatividad.
- Se realizará las actualizaciones de firmware de BIOS, tarjeta de red, de ser requerido.
- Mediante software se analizará el estado de cada uno de los componentes, el resultado de este análisis será comunicado a personal de soporte técnico.
- Se colocará un adhesivo que indique claramente la realización del mantenimiento con fecha, hora, personal que realizó el mantenimiento y logo o nombre de la empresa responsable del mantenimiento (etiquetado del equipo).
- Realizar la documentación correspondiente.
- La secuencia de apagado y encendido de los equipos se realizará en coordinación con personal técnico del área usuaria



Firmado digitalmente por FERNANDEZ MAYTA Jonathan Edwin FAU 20131373237 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 14.05.2025 12:45:13 -05:00

- h) El mantenimiento preventivo lógico de cada equipo debe contemplar:
- Revisión de errores y/o advertencias a nivel del sistema de arranque (logs).
 - Diagnóstico de fallos.
 - Actualizaciones de firmware, BIOS, chipset de los equipos, software de gestión y cualquier otro componente lógico de ser necesario.
 - Actualización de las versiones de software de gestión (disponibles y estables) de todas las funcionalidades de los equipos contemplados en el **Anexo N° 01 y Anexo N° 02.**
- i) En caso que, durante la ejecución del mantenimiento preventivo, se encontrase necesario el reemplazo y/o reparación de algún equipo y/o componente, se procederá con la ejecución del mismo sin que represente un costo adicional para la entidad.
- j) El personal de la OSIT realizará la supervisión de todas las labores ejecutadas por el contratista.
- k) Los formatos contemplados durante la ejecución del mantenimiento preventivo deberán ser debidamente firmados/sellados por el contratista y el personal responsable de OGTI MINSA.

C. SOPORTE TÉCNICO DEL CONTRATISTA:

El servicio de soporte técnico del contratista debe ser brindado (24x7x365), el cual debe considerarse para los equipos consignados en el Anexo N° 01. La atención esperada del servicio, desde el reporte de la falla hasta que el técnico asignado se encuentre en las instalaciones del usuario (tiempo máximo de respuesta) será de 02 horas.

Cabe precisar que los requerimientos de soporte técnico se podrán realizar a través del sistema de mesa de servicio para creación de ticket del contratista o a través de un número telefónico o correo electrónico (considerándose todas las formas igualmente válidas) a que se consigne para la notificación de incidentes y/o requerimientos acordada entre el MINSA y el Contratista.

- Los repuestos y/o partes y/o piezas y/o componentes para el reemplazo de los averiados deberán ser nuevos y originales con características técnicas iguales o superiores.
- La OGTI MINSA proporcionará las facilidades necesarias para realizar los trabajos dentro de sus instalaciones y de ser necesario fuera de horarios laborales.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- El contratista debe hacer entrega del procedimiento de solicitud de atención de soporte.
- El contratista deberá brindar el acceso a la mesa de servicio para creación de ticket.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

PROCEDIMIENTO: de ser necesario se debe considerar el cambio de partes y mano de obra calificada que permita la solución total del problema y quede operativo el servidor que requirió el cambio de parte. Las consideraciones y actividades correspondientes a este mantenimiento correctivo son:

- El tiempo de respuesta máximo ante un problema o incidente no debe ser mayor a dos (02) horas luego de recibida la notificación, durante las 24 horas del día.
- El personal técnico calificado del contratista, para solucionar un problema o incidente reportado, deberá apersonarse a las instalaciones de cada sede del MINSA que estén indicados en el alcance del servicio.
- Para los mantenimientos correctivos, el contratista deberá asumir el costo de los repuestos de cada servidor que forma parte del alcance del servicio y la mano de obra del personal especializado que realizará el cambio del repuesto.
- Para el caso de cambios de discos duros hot swap que forman parte de un arreglo o RAID 1, 5 o 6, no se deberá apagar el servidor.
- Los repuestos, partes o piezas para el reemplazo de los averiados deberán ser nuevos y originales con características técnicas iguales o superiores compatibles con el modelo de equipo que presente la falla.
- Las fechas y horarios de cambio de repuesto, dependerá de la criticidad del servicio, estas deben ser coordinadas previamente con la OSIT, a fin de que se determinen la fecha y horario de cambio ocasionando el menor impacto posible a los usuarios finales, para los casos en que el equipo necesariamente tenga que apagarse.

CUADRO DE NIVELES DE ATENCIÓN

DESCRIPCIÓN	SLA	
Cobertura de atención de fallas	7 x 24 x 365	
Clasificación de fallas	Nivel 1: Falla total del sistema o del negocio.	Ante falla de uno o más componentes del servidor, que como consecuencia genere la inoperatividad de unos de los equipos que forma parte del servicio.
	Nivel 2: Impedimento severo de operación.	Ante falla de uno o más componentes del equipo que forma parte del alcance del servicio, que represente un riesgo crítico sobre la disponibilidad de los servicios que soporta el equipo.
	Nivel 3: Solicitud de requerimientos y absolución de consultas de situaciones diarias.	Requerimientos y absolución de consultas sobre los equipos que forman parte del alcance del equipo, ante cualquier alerta que se pueda evidenciar pero que no represente riesgo sobre la disponibilidad de los servicios que soporta el equipo sobre el cual se está solicitando la consulta o requerimiento.



NIVELES DE FALLA – TIEMPOS DE RESPUESTA – TIEMPOS DE SOLUCIÓN

Severidad	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución	Modo Atención
Nivel 1	Máximo 02 horas	Máximo 02 horas	On Site / Remoto
Nivel 2	Máximo 02 horas	Máximo 04 horas	On Site / Remoto
Nivel 3	Máximo 02 horas	Máximo 06 horas	On Site / Remoto

Nota: Toda fracción de tiempo pasada las horas especificadas en el cuadro de niveles de falla y tiempo de respuesta se calculará como hora completa.

D. SOPORTE TÉCNICO DE FÁBRICA:

El servicio de soporte técnico de fábrica debe ser brindado (24x7x365), el cual debe considerarse para los equipos consignados en el Anexo N° 02. La atención esperada del servicio, desde el reporte de la falla hasta que el técnico asignado se encuentre en las instalaciones del usuario (tiempo máximo de respuesta) será de 02 horas.

Cabe precisar que los requerimientos de soporte técnico se podrán realizar a través del sistema de mesa de servicio para creación de ticket del contratista o a través de un número telefónico o correo electrónico (considerándose todas las formas igualmente válidas) a que se consigne para la notificación de incidentes y/o requerimientos acordada entre el MINSA y el Contratista.

- Los repuestos y/o partes y/o piezas y/o componentes para el reemplazo de los averiados deberán ser nuevos y originales con características técnicas iguales o superiores.
- La OGTI MINSA proporcionará las facilidades necesarias para realizar los trabajos dentro de sus instalaciones y de ser necesario fuera de horarios laborales.
- El contratista debe hacer entrega del procedimiento de solicitud de atención de soporte.
- El contratista deberá brindar el acceso a la mesa de servicio para creación de ticket.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

PROCEDIMIENTO: de ser necesario se debe considerar el cambio de partes y mano de obra calificada que permita la solución total del problema y quede operativo el servidor que requirió el cambio de parte. Las consideraciones y actividades correspondientes a este mantenimiento correctivo son:

- El tiempo de respuesta máximo ante un problema o incidente no debe ser mayor a dos (02) horas luego de recibida la notificación, durante las 24 horas del día.
- El personal técnico calificado del contratista, para solucionar un problema o incidente reportado, deberá apersonarse a las instalaciones de cada sede del MINSA que estén indicados en el alcance del servicio.
- Para los mantenimientos correctivos, el contratista deberá asumir el costo de los repuestos de cada servidor que forma parte del alcance del servicio y la mano de obra del personal especializado que realizará el cambio del repuesto.
- Para el caso de cambios de discos duros hot swap que forman parte de un arreglo o RAID 1, 5 o 6, no se deberá apagar el servidor.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Los repuestos, partes o piezas para el reemplazo de los averiados deberán ser nuevos y originales con características técnicas iguales o superiores compatibles con el modelo de equipo que presente la falla.
- Las fechas y horarios de cambio de repuesto, dependerá de la criticidad del servicio, estas deben ser coordinadas previamente con la OSIT, a fin de que se determinen la fecha y horario de cambio ocasionando el menor impacto posible a los usuarios finales, para los casos en que el equipo necesariamente tenga que apagarse.

CUADRO DE NIVELES DE ATENCIÓN

DESCRIPCIÓN	SLA	
Cobertura de atención de fallas	7 x 24 x 365	
Clasificación de fallas	Nivel 1: Falla total del sistema o del negocio.	Ante falla de uno o más componentes del servidor, que como consecuencia genere la inoperatividad de unos de los equipos que forma parte del servicio.
	Nivel 2: Impedimento severo de operación.	Ante falla de uno o más componentes del equipo que forma parte del alcance del servicio, que represente un riesgo crítico sobre la disponibilidad de los servicios que soporta el equipo.
	Nivel 3: Solicitud de requerimientos y absolución de consultas de situaciones diarias.	Requerimientos y absolución de consultas sobre los equipos que forman parte del alcance del equipo, ante cualquier alerta que se pueda evidenciar pero que no represente riesgo sobre la disponibilidad de los servicios que soporta el equipo sobre el cual se está solicitando la consulta o requerimiento.

NIVELES DE FALLA – TIEMPOS DE RESPUESTA – TIEMPOS DE SOLUCIÓN

Severidad	Tiempo de Respuesta	Tiempo de Solución	Modo Atención
Nivel 1	Máximo 02 horas	Máximo 02 horas	On Site / Remoto
Nivel 2	Máximo 02 horas	Máximo 04 horas	On Site / Remoto
Nivel 3	Máximo 02 horas	Máximo 06 horas	On Site / Remoto

Nota: Toda fracción de tiempo pasada las horas especificadas en el cuadro de niveles de falla y tiempo de respuesta se calculará como hora completa.

7.2 ENTREGABLES:

Toda la documentación solicitada como entregable, debe ser remitida a través Sistema de Gestión Documental del MINSA y en la oficina de trámite documentario de la Sede Central del MINSA, situado en la Av. Salaverry 801, Jesús María, con atención a la Oficina General de Tecnologías de la Información en formato impreso y/o digital.

Considerar el siguiente horario de atención:

- Mesa de partes físico: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas;
- Sistema de Gestión Documental: de lunes a viernes las 24 horas del día, para los días sábado y domingo se consideran con fecha de recepción del subsiguiente día hábil. https://sgd.minsa.gob.pe/appmesapartesonlinea/inicio?tid=2*mesadepartes



7.2.1 ENTREGABLE 01:

El contratista, debe hacer entrega de los siguientes documentos:

- ✓ Acta de Inicio del servicio, el mismo que debe suscribirse hasta los tres (03) días calendarios contabilizado partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- ✓ El contratista, debe hacer entrega del **Primer Informe de estado situacional** de los equipos listados en el **Anexo N° 01 y Anexo N° 02** en el cual debe evidenciar las actividades realizadas adjuntando la evidencia gráfica la misma que puede ser a través de software y/o fotográfica y debe contener el inventario detallado con el respectivo diagnóstico situacional de cada equipo listado en el **Anexo N° 01 y Anexo N° 02**.
- ✓ Documento de Niveles de Servicio y Atención, en el cual se debe consignar el listado del personal técnico por nivel de escalamiento (nombres, apellidos, teléfonos y correos electrónicos).

Estos documentos deberán ser entregados hasta los dos (02) días calendarios, contabilizado a partir del día siguiente de haber culminado la ejecución de la 1era evaluación de estado situacional de los equipos.

7.2.2 ENTREGABLE 02:

El contratista, debe hacer entrega de los siguientes documentos:

- ✓ Cronograma del Servicio de Mantenimiento utilizando el **Anexo 3**.
- ✓ Informe Técnico del Servicio del **Primer Mantenimiento Preventivo** ejecutado, detallando el cumplimiento de las actividades requeridas de cada servidor, en dicho informe el contratista deberá incluir sus conclusiones y recomendaciones de cada equipo revisado.

El cual debe ser ejecutado en base al plazo establecido en el **Cuadro N° 02: Cronograma de Mantenimiento Preventivo** descrito en el **numeral 7.1 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO**, indicando el detalle de las actividades realizadas.

DETALLE DEL INFORME TECNICO: El Informe técnico del Primer Mantenimiento Preventivo en mención debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Detalle del cumplimiento de las actividades requeridas de cada servidor, en dicho informe el contratista deberá incluir sus conclusiones y recomendaciones de cada equipo revisado.
- Por cada uno de los servidores se generará una Hoja de Servicio, esta hoja se presenta por duplicado, correspondiendo el original a la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica y el duplicado para el contratista del servicio. La hoja de servicio se encuentra detallado a través del **Anexo N° 3**.

Esta hoja de servicio deberá contar con la conformidad del personal del área técnica de la Oficina de Sistemas y/o Informática del cliente y del Ingeniero o Técnico encargado del Servicio.

- ♦ Inventario de los equipos, los procedimientos y metodología realizada, los eventos de errores, LEDs de avisos, alarmas,


Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:51:09 -05:00


Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:45:41 -05:00



mensajes en LOGS del Sistema Operativo y su solución propuesta (reemplazo de partes plenamente identificadas, actualización de software, etc.).

- ♦ Recomendaciones mínimas a considerar dentro del informe:
 - Para el buen uso de los equipos.
 - Para la mejor comunicación servidor – usuario.
 - Mejoras en las conexiones eléctricas.
 - Mejoras en la ubicación de los equipos y condiciones ambientales.
 - Mejoras en la seguridad de acceso y administración de servidores.



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:45:49 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:51:17 -05:00

Detalle de los informes del servicio: A la culminación de cada servicio y revisión técnica, el contratista deberá entregar a la Oficina General de Tecnologías de la Información OGTI del Ministerio de Salud, un informe detallado sobre el servicio realizado, el mismo deberá contener mínimo los siguientes puntos:

- El informe estará dirigido a los funcionarios responsables de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del Ministerio de Salud.
- Adjuntar los Informes Técnicos de cada uno de los equipos al cual se le ha realizado el mantenimiento indicando las características especificadas.
- Detalle de observaciones presentadas por cada equipo y sus recomendaciones para el buen uso del equipo.
- Detalle del número de equipos intervenidos del servicio.

NOTA: Es condición indispensable que el contratista presente el informe requerido, el mismo que formará parte de los requisitos para efectos de pago del servicio.

Estos documentos deben presentarse como máximo a los cinco (05) días calendario, contabilizado partir del día siguiente de haber culminado el primer mantenimiento.

7.2.3 ENTREGABLE 03:

El contratista, debe hacer entrega de los siguientes documentos:

- ✓ El contratista, debe hacer entrega del **Segundo Informe de estado situacional** de los equipos listados en el **Anexo N° 01 y Anexo N° 02** en el cual debe evidenciar las actividades realizadas adjuntando la evidencia gráfica la misma que puede ser a través de software y/o fotográfica y debe contener el inventario detallado con el respectivo diagnóstico situacional de cada equipo listado en el Anexo N° 1.

Este documento debe ser entregado hasta los dos (02) días calendarios, contabilizado partir del día siguiente de haber culminado la ejecución de la 2da evaluación de estado situacional de los equipos.

7.2.4 ENTREGABLE 04:

El contratista, debe hacer entrega de los siguientes documentos:



- ✓ Cronograma del Servicio de Mantenimiento utilizando el **Anexo 3**.
- ✓ Informe Técnico del Servicio del **Segundo Mantenimiento Preventivo** ejecutado, detallando el cumplimiento de las actividades requeridas de cada servidor, en dicho informe el contratista deberá incluir sus conclusiones y recomendaciones de cada equipo revisado.

El cual debe ser ejecutado en base al plazo establecido en el Cuadro N° 02: Cronograma de Mantenimiento Preventivo descrito en el **numeral 7.1. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO**, indicando el detalle de las actividades realizadas.

DETALLE DEL INFORME TECNICO: El Informe técnico del Segundo Mantenimiento Preventivo en mención debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Detalle del cumplimiento de las actividades requeridas de cada servidor, en dicho informe el contratista deberá incluir sus conclusiones y recomendaciones de cada equipo revisado.
- Por cada uno de los servidores se generará una Hoja de Servicio, esta hoja se presenta por duplicado, correspondiendo el original a la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica y el duplicado para el contratista del servicio. La hoja de servicio se encuentra detallado a través del **Anexo N° 3**.
Esta hoja de servicio deberá contar con la conformidad del personal del área técnica de la Oficina de Sistemas y/o Informática del cliente y del Ingeniero o Técnico encargado del Servicio.
- ♦ Inventario de los equipos, los procedimientos y metodología realizada, los eventos de errores, LEDs de avisos, alarmas, mensajes en LOGS del Sistema Operativo y su solución propuesta (reemplazo de partes plenamente identificadas, actualización de software, etc.).
- ♦ Recomendaciones mínimas a considerar dentro del informe:
 - Para el buen uso de los equipos.
 - Para la mejor comunicación servidor – usuario.
 - Mejoras en las conexiones eléctricas.
 - Mejoras en la ubicación de los equipos y condiciones ambientales.
 - Mejoras en la seguridad de acceso y administración de servidores.

Detalle de los informes del servicio: A la culminación de cada servicio y revisión técnica, el contratista deberá entregar a la Oficina General de Tecnologías de la Información OGTI del Ministerio de Salud, un informe detallado sobre el servicio realizado, el mismo deberá contener mínimo los siguientes puntos:

- El informe estará dirigido a los funcionarios responsables de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del Ministerio de Salud.
- Adjuntar los Informes Técnicos de cada uno de los equipos al cual se le ha realizado el mantenimiento indicando las características especificadas.


Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 14.05.2025 12:45:56 -05:00


Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 14.05.2025 14:51:27 -05:00



PERÚ

Ministerio
de Salud*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Detalle de observaciones presentadas por cada equipo y sus recomendaciones para el buen uso del equipo.
- Detalle del número de equipos intervenidos del servicio.

NOTA: Es condición indispensable que el contratista presente el informe requerido, el mismo que formará parte de los requisitos para efectos de pago del servicio.

Estos documentos deben presentarse como máximo a los cinco (05) días calendario, contabilizado partir del día siguiente de haber culminado el segundo mantenimiento.

7.2.5 ENTREGABLE 05:

El contratista, debe hacer entrega de los siguientes documentos:

- ✓ El contratista, debe hacer entrega del **Tercer Informe de estado situacional** de los equipos listados en el **Anexo N° 01 y Anexo N° 02** en el cual debe evidenciar las actividades realizadas adjuntando la evidencia gráfica la misma que puede ser a través de software y/o fotográfica y debe contener el inventario detallado con el respectivo diagnóstico situacional de cada equipo listado en el **Anexo N° 01 y Anexo N° 02**.

Este documento debe ser entregado hasta los dos (02) días calendarios, contabilizado partir del día siguiente de haber culminado la ejecución de la 3era evaluación de estado situacional de los equipos.

7.2.6 ENTREGABLE 06:

El contratista, debe hacer entrega de los siguientes documentos:

- ✓ Cronograma del Servicio de Mantenimiento utilizando el **Anexo 4**.
- ✓ Informe Técnico del Servicio del **Tercer Mantenimiento Preventivo** ejecutado, detallando el cumplimiento de las actividades requeridas de cada servidor, en dicho informe el contratista deberá incluir sus conclusiones y recomendaciones de cada equipo revisado.

El cual debe ser ejecutado en base al plazo establecido en el Cuadro N° 02: Cronograma de Mantenimiento Preventivo descrito en el **numeral 7.1. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO**, indicando el detalle de las actividades realizadas.

DETALLE DEL INFORME TECNICO: El Informe técnico del Tercer Mantenimiento Preventivo en mención debe considerar como mínimo lo siguiente:

- Detalle del cumplimiento de las actividades requeridas de cada servidor, en dicho informe el contratista deberá incluir sus conclusiones y recomendaciones de cada equipo revisado.
- Por cada uno de los servidores se generará una Hoja de Servicio, esta hoja se presenta por duplicado, correspondiendo el original a la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica y el duplicado para el contratista del servicio. La hoja de servicio se encuentra detallado a través del **Anexo N° 3**.



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:51:37 -05:00



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:46:02 -05:00



Esta hoja de servicio deberá contar con la conformidad del personal del área técnica de la Oficina de Sistemas y/o Informática del cliente y del Ingeniero o Técnico encargado del Servicio.

- ♦ Inventario de los equipos, los procedimientos y metodología realizada, los eventos de errores, LEDs de avisos, alarmas, mensajes en LOGS del Sistema Operativo y su solución propuesta (reemplazo de partes plenamente identificadas, actualización de software, etc.).
- ♦ Recomendaciones mínimas a considerar dentro del informe:
 - Para el buen uso de los equipos.
 - Para la mejor comunicación servidor – usuario.
 - Mejoras en las conexiones eléctricas.
 - Mejoras en la ubicación de los equipos y condiciones ambientales.
 - Mejoras en la seguridad de acceso y administración de servidores.



Firmado digitalmente por CHALCO MALDONADO Jose Luis FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:51:46 -05:00

Detalle de los informes del servicio: A la culminación de cada servicio y revisión técnica, el contratista deberá entregar a la Oficina General de Tecnologías de la Información OGTI del Ministerio de Salud, un informe detallado sobre el servicio realizado, el mismo deberá contener mínimo los siguientes puntos:

- El informe estará dirigido a los funcionarios responsables de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) del Ministerio de Salud.
- Adjuntar los Informes Técnicos de cada uno de los equipos al cual se le ha realizado el mantenimiento indicando las características especificadas.
- Detalle de observaciones presentadas por cada equipo y sus recomendaciones para el buen uso del equipo.
- Detalle del número de equipos intervenidos del servicio.

NOTA: Es condición indispensable que el contratista presente el informe requerido, el mismo que formará parte de los requisitos para efectos de pago del servicio.

Estos documentos deben presentarse como máximo a los cinco (05) días calendario, contabilizado partir del día siguiente de haber culminado el tercer mantenimiento.

7.2.7 ENTREGABLE 07:

El Contratista deberá entregar la siguiente documentación.

- ✓ Informe semestral del servicio de soporte técnico brindado y de ser el caso deberá de incluir el reporte de los mantenimientos correctivos ejecutados semestralmente esto es al 6to, 12avo, 18vo, 24avo, 30avo y 36avo mes del servicio, detallando lo siguiente (Fecha y hora de la incidencia o requerimiento reportado por el personal del MINSA, tipo de solicitud (requerimiento o incidencia) por sede, su causa, solución encontrada, fecha y hora de la resolución), adjuntando la evidencia de la atención brindada.



Este documento debe presentarse como máximo a los tres (03) días calendario de haber culminado el servicio semestral.

7.3 CONSIDERACIONES DEL SERVICIO

7.3.1 GARANTÍA DEL SERVICIO

- La vigencia de la garantía del servicio será por un periodo de mil noventa y cinco (1095) días calendarios.
- El contratista deberá contar con un sistema de mesa de ayuda disponible 24x7x365 en caso algunos de los servidores tuvieran alguna falla de hardware, ocurrido en el tiempo de la garantía; para esto, se asignarán credenciales de acceso para el personal que determine la OSIT.
- El servicio de Soporte Técnico será brindado por el contratista con una disponibilidad de (24x7x365), tanto telefónicamente como a domicilio.

7.3.2 RESTRICCIONES DEL SERVICIO:

El Ministerio de Salud, establece que el contratista estará dedicado a realizar tareas propiamente establecidas en los presentes términos de referencia; para ello, se señala las siguientes restricciones:

- El contratista no podrá acceder a ninguna información fuente de los equipos del MINSA, materia del presente proceso de selección.
- El contratista se compromete a guardar la más absoluta reserva de los datos sobre la Infraestructura Tecnológica del MINSA, salvaguardando la confidencialidad sobre la infraestructura Tecnológica del MINSA.
- Estará terminantemente prohibido hacer cambios de piezas, partes o similares sin previa supervisión, verificación y autorización del personal del área técnica del MINSA, así mismo no podrá retirar accesorios y/o partes de las instalaciones del MINSA como producto del servicio del mantenimiento correctivo que se realice.
- Será responsable de mantener en reserva la información a la cual pudiera tener acceso.
- Estará terminantemente prohibido realizar cambios en la configuración de los servidores, sin previa autorización del personal del área técnica del MINSA.
- Ingresar directamente a las Oficinas e instalaciones del MINSA, sin previa identificación, autorización y supervisión del personal del área técnica del MINSA.

7.4 CONDICIONES REQUERIDAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá contar con un HELP DESK con una Herramienta de Mesa de Ayuda Licenciada que permita la trazabilidad del servicio, para el Soporte Técnico con disponibilidad 24x7x365, con técnicos a disposición. Se deberá acreditar con Copia de la Licencia del Software (física o suscripción vigente) y/o carta del fabricante como parte de la documentación para la firma del contrato.

El Contratista deberá de cumplir el PROTOCOLO DE SEGURIDAD de acuerdo a lo establecido en el **Anexo 5**.

DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO:

Dada las características de la prestación, se requiere que el contratista cuente con un equipo de trabajo que está compuesto por, un jefe de Proyecto y cuatro (04) Técnicos Especialistas.



PERÚ

Ministerio
de Salud*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- ✓ **Un (01) jefe de Proyectos:** Ingeniero de sistemas o informática o electrónica o software o redes o telecomunicaciones.

Funciones:

- Responsable de la coordinación y ejecución del proyecto para la continuidad operatividad en los plazos y condiciones establecidos en el TDR.
- Liderar el equipo del proyecto que ejecutara los mantenimientos de los equipos que forman parte del servicio.
- Anticiparse, coordinar e informar las posibles amenazas o riesgos, cambios que puedan surgir en el proceso de mantenimientos, con la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Supervisar e informar los avances del estado situacional del equipamiento que forman parte del Proyecto.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento, Soporte técnico y los mantenimientos correctivos.
- Suscribir los informes y documentos que se emitan en merito a la supervisión y los trabajos realizados como parte del servicio.



Firmado digitalmente por
FERNÁNDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:46:27 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:52:04 -05:00



- ✓ **Cuatro (04) técnicos especialistas:** Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Sistema y de computación o Sistema e informática o electrónica o telecomunicaciones o Informática o Software o Redes y/o Título técnico o egresado, en las especialidades de computación o sistemas o electrónica o computación y sistemas o telecomunicaciones o redes o computación o informática.

Funciones:

- Son los responsables de ejecutar los mantenimientos preventivos, correctivos y las labores de soporte técnico.
- Realizar el estado situacional y de funcionamiento de todo el equipamiento, acorde a lo solicitado en las especificaciones técnicas mínimas.

7.5 FORMA DE PAGO:

El Ministerio de Salud, se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, de la siguiente forma:

7.5.1 DE LA EVALUACION DEL ESTADO SITUACIONAL

Se realizará en tres (3) PAGOS IGUALES, (4% del importe total del contrato por cada evaluación del estado situacional), para lo cual la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica del MINSA, emitiendo la conformidad respectiva.
- Comprobante de pago.
- Documentación solicitada y consignada como primer, tercer y quinto entregable, signados en el numeral 7.2. Entregables, según corresponda.

7.5.2 DE LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Se realizará en tres (3) PAGOS de acuerdo a los siguientes porcentajes, (30% para el 1er pago, 30% para el 2do pago y 28% para el 3er pago del importe total del contrato por cada ejecución del mantenimiento preventivo), para lo cual la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

0084



PERÚ

Ministerio
de Salud

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- o Documento del funcionario responsable la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica del MINSA, emitiendo la conformidad respectiva.
- o Comprobante de pago.
- o Documentos solicitados y consignados como: Segundo, Cuarto y Sexto Entregable, signados en el numeral 7.2. Entregable, según corresponda.

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

El Ministerio de Salud debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

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

7.6 CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Salud, en el plazo máximo de siete (07) días del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor, quien deberá de verificar los servicios prestados por EL CONTRATISTA, las cuales deben cumplir a cabalidad y con todas las condiciones de la contratación establecida en los términos de referencia en lo que resulte aplicable, debiendo para ello firmar en señal de cumplimiento el **"Acta de Conformidad del Servicio"**.

De existir observaciones, la Oficina de Soporte e Infraestructura Tecnológica de la Oficina General de Tecnologías de la Información del Ministerio de Salud las comunica a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con lo subsanado, LA ENTIDAD aplicara las penalidades que correspondan, reservándose el derecho de resolver el contrato conforme a lo establecido en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

La conformidad otorgada por LA ENTIDAD, no invalida su derecho a reclamar por defectos o vicios ocultos.

 PERÚ
 MINSA
Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:46:36 -05:00

 PERÚ
 MINSA
Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:55:39 -05:00



7.7 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

EL CONTRATISTA es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La conformidad de servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el artículo 144° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas por el periodo de tres (03) años contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad del servicio.

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.



Firmado digitalmente por CHALCO MALDONADO Jose Luis FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:52:13 -05:00

7.8 CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA se compromete a no ofrecer, negociar, prometer o efectuar cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirectamente, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente

EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga al Ministerio de Salud el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

7.9 CONFIDENCIALIDAD

En virtud del cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 074-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 227-MINSA/2017/OGTI correspondiente a la "Organización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio



de Salud", de la Ley de Protección de Datos Personales y del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, implementado en la Institución, acepto y reconozco que por motivo de mi condición laboral con el MINSA y por el trabajo que presto para esta Institución tengo acceso a tecnología, documentos, datos, especificaciones, métodos, procesos y en general información CONFIDENCIAL, en tal virtud, por este medio me obligo a no divulgar, revelar, comunicar, transmitir, grabar, duplicar, copiar o de cualquier otra forma reproducir, sin la autorización expresa y por escrito del Ministerio de Salud, la información y documentación a que tengo acceso.

  
Firmado digitalmente por CHALCO MALDONADO Jose Luis FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:52:23 -05:00

Por lo que declaro haber leído y tener conocimiento de los documentos de gestión que involucran mi función y desenvolvimiento en el Ministerio de Salud, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud - ROF, La Ley 27815 - Ley de Ética de la Función Pública y demás normativa que corresponde, publicados en la página web institucional.

  
Firmado digitalmente por FERNANDEZ MAYTA Jonathan Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:46:56 -05:00

En caso de incumplimiento, me someto a las responsabilidades de índole administrativa, penal y civil conforme a Ley.



Las obligaciones y derechos inmersos en el presente acuerdo de confidencialidad estarán vigentes a partir de la fecha de firma del vínculo con la Institución, durante el tiempo que dure esta relación y después de la fecha en que se haya dado por terminada la relación laboral, sin importar la razón de la misma.

A los efectos previstos en este Compromiso, se define como "Información confidencial" a toda aquella información, ya sea técnica, financiera, comercial o de cualquier otro carácter, que sea suministrada y/o comunicada por el Ministerio de Salud, mediante palabra, por escrito o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que posibilite el estado de la técnica en el futuro.

En el supuesto de que, previamente a la firma del presente compromiso, el suscrito hubiera tenido acceso a la información de la institución, aquella será considerada también, a todos los efectos previstos en el presente documento, como información confidencial, salvo aquella que expresamente sea calificada por el Ministerio como información de libre uso o divulgación.

7.10 PERSONAL DE LA OFICINA USUARIA RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES

ÁREA	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Usuaría	José Luis Chalco Maldonado	jchalcom@minsa.gob.pe	315-6600 - 3077
	Jonathan Edwin Fernández Mayta	jfernandez@minsa.gob.pe	315-6600 - 3076

 
Firmado digitalmente por GONZALEZ ESCOBEDO Nieves Vanessa FAU 20131373237 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.05.2025 12:50:10 -05:00



8 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD


MINSU
Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Day V B
Fecha: 14.05.2025 12:47:05 -05:00

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1,200,000.00 (Un Millón doscientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes

- Servicio de Instalación de servidores y/o Equipos y/o Soluciones de Almacenamiento.
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de servidores y/o
- Servicios de soporte y/o mantenimiento de servidores Blade y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de servidores Rackeables y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de equipos de almacenamiento y/o
- Servicios de extensión de garantías y/o renovación de garantías de servidores y/o
- Servicios de extensión de garantías de equipos de almacenamiento.
- Servicios de provisión tecnológica de Infraestructura Tecnológica de servidores y/o almacenamiento.
- Servicios de Soporte de 3er Nivel en Infraestructura Tecnológica.
- servicio de mesa de ayuda y soporte técnico informático.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



Firmado digitalmente por CHALCO MALDONADO Jose Luis FAU 20131373237 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2025 14:52:41 -05:00

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Un (01) jefe de Proyectos: Experiencia laboral mínima de cinco (05) años como jefe de Proyectos referidos al Servicio solicitado o servicios similares.

Cuatro (04) técnicos especialistas: Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de soporte o mantenimiento o instalación o configuración de servidores o equipos de almacenamiento o librerías comprendidas en el presente servicio, para cada uno de los técnicos especialistas.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Servicio de Instalación de servidores y/o Equipos y/o Soluciones de Almacenamiento.
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de servidores y/o
- Servicios de soporte y/o mantenimiento de servidores Blade y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de servidores Rackeables y/o
- Servicio de soporte y/o mantenimiento de equipos de almacenamiento y/o
- Servicios de extensión de garantías y/o renovación de garantías de servidores y/o
- Servicios de extensión de garantías de equipos de almacenamiento.
- Servicios de provisión tecnológica de Infraestructura Tecnológica de servidores y/o almacenamiento.
- Servicios de Soporte de 3er Nivel en Infraestructura Tecnológica.
- servicio de mesa de ayuda y soporte técnico informático..

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva



Firmado digitalmente por FERNANDEZ MAYTA Jonathan Edwin FAU 20131373237 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2025 12:47:12 -05:00

Handwritten signature in blue ink.



conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



Firmado digitalmente por CHALCO MALDONADO Jose Luis FAU 20131373237 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 14.05.2025 14:52:49 -05:00

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 Formación Académica

Requisitos:

Un (01) jefe de Proyectos: Ingeniero de sistemas o informática o electrónica o software o redes o telecomunicaciones.

Cuatro (04) técnicos especialistas: Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas o Sistema y de computación o Sistema e informática o electrónica o telecomunicaciones o Informática o Software o Redes y/o Título técnico o egresado, en las especialidades de computación o sistemas o electrónica o computación y sistemas o telecomunicaciones o redes o computación o informática

Acreditación:

El grado requerido, será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso Grado de Bachiller y/o Título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la



Firmado digitalmente por FERNANDEZ MAYTA Jonathan Edwin FAU 20131373237 hard Motivo: Day V° B° Fecha: 14.05.2025 12:47:25 -05:00



revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

B.2.2 Capacitación

Requisitos:

Un (01) jefe de Proyectos (Un mínimo de 80 horas lectivas y/o académicas y/o pedagógicas)

- Curso en Gerencia de proyectos - Project Management Professional (PMP), y/o
- Curso o certificación ITIL Foundations .

Cuatro (04) técnicos especialistas: cada técnico debe acreditar como mínimo 3 cursos de los listados a continuación:

- Curso o certificación ITIL (IT Services Magement)
- Curso o certificación en Servidores y/o Servidores Blade y/o Nodo Flex y/o similar en la marca Lenovo o IBM y
- Curso o certificación en equipos de almacenamiento y/o SAN y/o STORAGE y/o similar.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU.20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:47:38 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:52:58 -05:00

[Handwritten signature]



ANEXO N° 01

CUADRO DE DISTRIBUCION

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	LENOVO	FLEX SYSTEM ENTERPRISE	J30136N	SEDE CENTRAL
2	SERVIDOR PARA LA SOLUCION DE BACKUP	LENOVO	SYSTEM X360 M4	E2MTM22	SEDE CENTRAL
3	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBW94	SEDE CENTRAL
4	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBW98	SEDE CENTRAL
5	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBW99	SEDE CENTRAL
6	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX05	SEDE CENTRAL
7	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX11	SEDE CENTRAL
8	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX17	SEDE CENTRAL
9	SOLUCION DE BACKUP (LIBRERIA LTO)	IBM	TS-3200	78W9114	SEDE CENTRAL
10	SWITCH FC	BROCADE	6505	MM06501	SEDE CENTRAL
11	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	78A6271	SEDE CENTRAL
12	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	LENOVO	FLEX SYSTEM ENTERPRISE	J300M2R	SEDE CENTRAL
13	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	78A6267	SEDE CENTRAL
14	SERVIDOR PARA LA SOLUCION DE BACKUP	LENOVO	SYSTEM X360 M4	E2MTM23	SEDE CENTRAL
15	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBW92	SEDE CENTRAL
16	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX00	SEDE CENTRAL
17	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX02	SEDE CENTRAL
18	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX22	SEDE CENTRAL
19	SOLUCION DE BACKUP (LIBRERIA LTO)	IBM	TS-3200	78W8996	INSNSB
20	SWITCH FC	BROCADE	6505	MM06526	INSNSB
21	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	LENOVO	FLEX SYSTEM ENTERPRISE	J30136L	SEDE CENTRAL
22	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	78A6142	SEDE CENTRAL



Firmado digitalmente por FERNANDEZ MAYTA Jonathan Edwin FAU 20131373237 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2025 12:47:50 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO MALDONADO Jose Luis FAU 20131373237 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 14.05.2025 14:53:08 -05:00



Firmado digitalmente por
FERNÁNDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:48:02 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:53:19 -05:00

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
23	SERVIDOR PARA LA SOLUCION DE BACKUP	LENOVO	SYSTEM X360 M4	E2MTM24	SEDE CENTRAL
24	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBW93	SEDE CENTRAL
25	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX06	SEDE CENTRAL
26	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX10	SEDE CENTRAL
27	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX16	SEDE CENTRAL
28	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX23	SEDE CENTRAL
29	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX24	SEDE CENTRAL
30	SOLUCION DE BACKUP (LIBRERIA LTO)	IBM	TS-3200	78W9108	SEDE CENTRAL
31	SWITCH FC	BROCADE	6505	MM06581	SEDE CENTRAL
32	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	LENOVO	FLEX SYSTEM ENTERPRISE	J30136P	SEDE CENTRAL
33	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	7894517	SEDE CENTRAL
34	SERVIDOR PARA LA SOLUCION DE BACKUP	LENOVO	SYSTEM X360 M4	E2MTM25	SEDE CENTRAL
35	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX08	SEDE CENTRAL
36	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX12	SEDE CENTRAL
37	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX19	SEDE CENTRAL
38	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX20	SEDE CENTRAL
39	SOLUCION DE BACKUP (LIBRERIA LTO)	IBM	TS-3200	78W9116	SEDE CENTRAL
40	SWITCH FC	BROCADE	6505	MM06540	SEDE CENTRAL
41	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	LENOVO	FLEX SYSTEM ENTERPRISE	J30136R	SEDE CENTRAL
42	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	78A6133	SEDE CENTRAL
43	SERVIDOR PARA LA SOLUCION DE BACKUP	LENOVO	SYSTEM X360 M4	E2MTM28	SEDE CENTRAL
44	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX01	SEDE CENTRAL
45	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX03	SEDE CENTRAL
46	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX09	SEDE CENTRAL



Firmado digitalmente por
FERNÁNDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:48:13 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:53:29 -05:00



N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
47	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX13	SEDE CENTRAL
48	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX21	SEDE CENTRAL
49	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBW97	SEDE CENTRAL
50	SOLUCION DE BACKUP (LIBRERIA LTO)	IBM	TS-3200	78W8970	SEDE CENTRAL
51	SWITCH FC	BROCADE	6505	MM06446	SEDE CENTRAL
52	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	LENOVO	FLEX SYSTEM	J30136M	INSNSB
53	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	LENOVO	FLEX SYSTEM	J30136K	SEDE CENTRAL
54	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	LENOVO	FLEX SYSTEM	J30136H	SEDE CENTRAL
55	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	LENOVO	FLEX SYSTEM	J120N2L	SEDE CENTRAL
56	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	7880957	SEDE CENTRAL
57	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	78A6273	SEDE CENTRAL
58	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	78A6276	INSNSB
59	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	78A7168	SEDE CENTRAL
60	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	78B1276	SEDE CENTRAL
61	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	7815R92	SEDE CENTRAL
62	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	7816M41	SEDE CENTRAL
63	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	7816M61	SEDE CENTRAL
64	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	7815W52	SEDE CENTRAL
65	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	7816V95	SEDE CENTRAL
66	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	7815W50	SEDE CENTRAL



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA, Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Day V B*
Fecha: 14.05.2025 12:48:25 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Day V B*
Fecha: 14.05.2025 14:53:39 -05:00

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
67	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	7816E06	SEDE CENTRAL
68	SERVIDOR PARA LA SOLUCION DE BACKUP	LENOVO	SYSTEM X360 M4	E2MTM26	SEDE CENTRAL
69	SERVIDOR PARA LA SOLUCION DE BACKUP	LENOVO	SYSTEM X360 M4	E2MTM27	INSNSB
70	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C44	SEDE CENTRAL
71	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C46	SEDE CENTRAL
72	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C3R	SEDE CENTRAL
73	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C3Z	SEDE CENTRAL
74	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120R0E	SEDE CENTRAL
75	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C3W	SEDE CENTRAL
76	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120R0B	SEDE CENTRAL
77	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C45	SEDE CENTRAL
78	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120R0C	SEDE CENTRAL
79	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C3X	SEDE CENTRAL
80	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120R0A	SEDE CENTRAL
81	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120R09	SEDE CENTRAL
82	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120R0D	SEDE CENTRAL
83	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C3V	SEDE CENTRAL
84	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C43	SEDE CENTRAL
85	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C3Y	SEDE CENTRAL
86	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C41	SEDE CENTRAL
87	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C40	SEDE CENTRAL
88	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C3P	SEDE CENTRAL
89	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C42	SEDE CENTRAL
90	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M5	J120C3T	SEDE CENTRAL
91	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBW91	INSNSB
92	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBW95	SEDE CENTRAL



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:48:39 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:53:50 -05:00

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
93	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBW96	INSNSB
94	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX04	INSNSB
95	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX07	INSNSB
96	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX14	INSNSB
97	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX15	INSNSB
98	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	E2NBX18	INSNSB
99	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCH	SEDE CENTRAL
100	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCK	INSNSB
101	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCL	INSNSB
102	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCM	INSNSB
103	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCN	SEDE CENTRAL
104	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCP	SEDE CENTRAL
105	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCR	SEDE CENTRAL
106	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCT	SEDE CENTRAL
107	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCV	SEDE CENTRAL
108	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCW	SEDE CENTRAL
109	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCX	SEDE CENTRAL
110	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCY	SEDE CENTRAL
111	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DCZ	SEDE CENTRAL
112	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DD1	SEDE CENTRAL
113	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DD2	SEDE CENTRAL
114	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DD3	SEDE CENTRAL
115	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DD4	SEDE CENTRAL
116	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DD5	SEDE CENTRAL
117	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DD6	SEDE CENTRAL
118	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DD7	SEDE CENTRAL
119	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120DD0	SEDE CENTRAL
120	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x240	J120HD3	SEDE CENTRAL



MINSA



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:48:52 -05:00



MINSA



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:56:18 -05:00

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
121	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWN	SEDE CENTRAL
122	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWL	SEDE CENTRAL
123	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWP	SEDE CENTRAL
124	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWG	SEDE CENTRAL
125	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWE	SEDE CENTRAL
126	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWK	SEDE CENTRAL
127	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWH	SEDE CENTRAL
128	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWR	SEDE CENTRAL
129	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWD	SEDE CENTRAL
130	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWC	SEDE CENTRAL
131	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWM	SEDE CENTRAL
132	SERVIDORES BLADE	LENOVO	FLEX SYSTEM x440	J300LWF	SEDE CENTRAL
133	SOLUCION DE BACKUP (LIBRERIA LTO)	IBM	TS-3200	78W9118	SEDE CENTRAL
134	SOLUCION DE BACKUP (LIBRERIA LTO)	IBM	TS-3200	78W8966	SEDE CENTRAL
135	SWITCH FC	BROCADE	6505	MM06574	SEDE CENTRAL
136	SWITCH FC	BROCADE	6505	MM06502	SEDE CENTRAL
137	EQUIPO DE ALMACENAMIENTO (SAN)	IBM	V5000	7816M37	SEDE CENTRAL
138	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2900	F2JGTK1	SEDE CENTRAL
139	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE T710	GQRD3M1	SEDE CENTRAL
140	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE R720	11XH842	SEDE CENTRAL
141	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE R720	11XG842	SEDE CENTRAL
142	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE R720	11XF842	SEDE CENTRAL
143	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE R530	98HJ182	SEDE CENTRAL
144	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE R530	98J7182	SEDE CENTRAL
145	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE R720	8VGJN22	SEDE CENTRAL
146	SERVIDOR	LENOVO	THINKSYSTE M SR650	J100MC9W	SEDE CENTRAL



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Day V* B*
Fecha: 14.05.2025 12:49:03 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Day V* B*
Fecha: 14.05.2025 14:54:00 -05:00

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
147	SERVIDOR	LENOVO	THINKSYSTE M SR650	J100MC9X	SEDE CENTRAL
148	SERVIDOR	LENOVO	THINKSYSTE M SR650	J100MC9V	SEDE CENTRAL
149	STORAGE	LENOVO	THINKSYSTE M DE4000H HYBRID FLASH ARRAY SFF	J301D4DM	SEDE CENTRAL
150	SAN SWITCH	LENOVO	LENOVO B6505 FC SAN SWITCH	MM08296	SEDE CENTRAL
151	SAN SWITCH	LENOVO	LENOVO B6505 FC SAN SWITCH	MM06501	SEDE CENTRAL
152	SAN SWITCH	LENOVO	LENOVO B6505 FC SAN SWITCH	MM06574	SEDE CENTRAL
153	SAN SWITCH	LENOVO	LENOVO B6505 FC SAN SWITCH	MM06446	SEDE CENTRAL
154	SAN SWITCH	LENOVO	LENOVO B6505 FC SAN SWITCH	MM06581	SEDE CENTRAL
155	SAN SWITCH	LENOVO	LENOVO B6505 FC SAN SWITCH	MM06540	SEDE CENTRAL
156	SAN SWITCH	LENOVO	LENOVO B6505 FC SAN SWITCH	MM42282	SEDE CENTRAL
157	SAN SWITCH	LENOVO	LENOVO B6505 FC SAN SWITCH	MM06502	SEDE CENTRAL
158	SERVIDOR	HP	HP PROLIANT DL380 Gen 9	MXQ7320CRF	SEDE CENTRAL
159	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2900	HSN7RG1	DIGEMID
160	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2950	3638KH1	DIGEMID
161	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2950	6638KH1	DIGEMID
162	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2950	4638KH1	DIGEMID
163	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2950	7638KH1	DIGEMID
164	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2950	5638KH1	DIGEMID
165	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE R710	7N5QNM1	DIGEMID
167	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE T710	FQRD3M1	DIGEMID
168	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	DELL	Dell EMC PowerEdge FX2 (chasis)	572Q1G3	DIGEMID
169	SERVIDOR	DELL	Dell EMC PowerEdge FC640	570R1G3	DIGEMID



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:49:15 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:54:12 -05:00

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
170	SERVIDOR	DELL	Dell EMC PowerEdge FC640	570S1G3	DIGEMID
171	SERVIDOR	DELL	Dell EMC PowerEdge FC640	578W1G3	DIGEMID
172	SERVIDOR	DELL	Dell EMC PowerVault ME4 (storage)	88M02G3	DIGEMID
173	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2950	27V3JF1	DIGESA
174	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2950	3LK7JF1	DIGESA
175	SERVIDOR	IBM	IBM SYSTEM X3650 M3	7945G2U	DIGESA
176	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2900	DSN7RG1	DIGESA
177	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	DELL	POWER EDGE FX2s (Chasis)	572S1G3	DIGESA
178	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE FC640	570X1G3	DIGESA
179	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE FC640	570W1G3	DIGESA
180	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE FC640	578X1G3	DIGESA
181	SERVIDOR	DELL	POWER EDGE 2950	B638KH1	CDC
182	CHASIS DE BLADE O ARMARIO (ENCLOSURE)	HP BLADE	BLc3000 2 AC 4 Fan Full ICE Kit	2UX917078Z	CDC
183	SERVIDORES BLADE	HP	BLADE 480C G1	Cuchilla	CDC
184	SERVIDORES BLADE	HP	BLADE 460C G1	Cuchilla	CDC
185	SERVIDOR	HP	PROLIANT DL360 GEN10	MXQ84106LM	SEDE CENTRAL
186	SERVIDOR	HP	PROLIANT DL360 GEN10	MXQ81103X5	SEDE CENTRAL
187	SERVIDOR	HP	PROLIANT DL360 GEN10	MXQ83203GP	SEDE CENTRAL
188	SERVIDOR	HP	PROLIANT DL360 GEN10	MXQ84106LJ	SEDE CENTRAL
189	SERVIDOR	HP	PROLIANT DL360 GEN10	MXQ83203GR	SEDE CENTRAL
190	SERVIDOR	LENOVO	SYSTEM X3650 M4	KQ4X3RB	SEDE CENTRAL



ANEXO N° 02

LISTADO DE EQUIPOS CONSIDERADOS PARA SOPORTE DE FÁBRICA

N°	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1	SWITCH FC	HUAWEI	CE6863-48S6CQ-B	1021A0624234	SEDE CENTRAL
2	SWITCH FC	HUAWEI	CE6863-48S6CQ-B	1021A0624210	SEDE CENTRAL
3	SERVIDOR	HUAWEI	Ocean Store Dorado 3000 V6	2102353BBFFSM6000002	SEDE CENTRAL
4	SERVIDOR	HUAWEI	Fusion Server Pro 2288H V5	2102312BJSP0MB000014	SEDE CENTRAL
5	SERVIDOR	HUAWEI	Fusion Server Pro 2288H V5	2102312BJSP0MB000005	SEDE CENTRAL
6	SERVIDOR	HUAWEI	Fusion Server Pro 2288H V5	2102312BJSP0MB000004	SEDE CENTRAL
7	SERVIDOR	HUAWEI	Fusion Server Pro 2288H V5	2102312BJSP0MB000013	SEDE CENTRAL



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:49:29 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:54:28 -05:00

[Handwritten signature]



ANEXO Nº 3

HOJA DE SERVICIO
DE MANTENIMIENTO DE SERVIDOR

NOMBRE DE
SERVIDOR

MARCA

MODELO

NÚMERO DE SERIE

NUMERO PATRIMONIAL



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:49:40 -05:00

Valores	OBSERVACIÓN / REVISION
---------	------------------------

Procesador		
Fuente		
Mainboard		
Disco Duro		
Memoria RAM		
Tarjeta de Red		
Otros Componentes		

(*) Indicar la situación en
que se encuentran las
partes

FECHA: de del 202

TECNICO RESPONSABLE
CONTRATISTA

RESPONSABLE OSIT
MINSA



ANEXO N° 4

CRONOGRAMA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

SEDE	CANTIDAD DE SERVIDORES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
SEDE CENTRAL MINSA			
DIGEMID			
DIGESA			
CDC			
INSNSB			



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:49:49 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:54:49 -05:00

METODOLOGÍA A UTILIZAR:

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS
PRUEBAS FINALES
EQUIPOS A UTILIZAR.

CONTRATISTA

APROBACIÓN DE OSIT/OGTI
MINSA

ANEXO N° 05



1. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA:

1.1 ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS:

A. ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

EL CONTRATISTA, a los Tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, deberá emitir la documentación inferior por correo electrónico dirigido a la Unidad de Servicios Auxiliares y posteriormente la Unidad de Servicios Auxiliares a través de correo electrónico y/o link, enviará al Equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH), adjuntando los documentos que permitirán dar cumplimiento a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su respectivo Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.


El Equipos de Seguridad y Salud en el Trabajo (ESST) de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (OGGRH), realizará la revisión de la documentación recibida en un plazo no mayor de 02 días hábiles.

Una vez que la documentación sea aprobada, el ESST del Ministerio de Salud, notificará mediante correo electrónico, indicando además la fecha y hora para la inducción correspondiente, de manera presencial o virtual.

El contenido de la documentación a presentar será la siguiente:

1. Lista de personal que efectuará el trabajo con sus respectivas funciones. En caso se añada nuevo personal, el Contratista deberá notificarlo a la Unidad de Servicios Auxiliares.
2. Copia de DNI de los trabajadores que van a desarrollar el servicio.
3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (salud y pensión). En caso se añada nuevo personal, se notificará y entregará SCTR en físico y en digital por correo electrónico.
4. Copia del Certificado de Aptitud Medica (examen médico ocupacionales) de los trabajadores, de acuerdo a los trabajos de riesgo que realice.
5. Registro de entrega de Equipo de Protección Personal (EPP's) por cada trabajador, donde deberá constar el Equipo de Protección Personal (EPP's) de acuerdo al riesgo de las actividades, especificando fecha de entrega y conformidad de recepción, dicho documento deberá ser suscrito por el responsable que realiza la entrega.
6. Lista de equipos, maquinas, herramientas y otros, suscrito por el Gerente y responsable del servicio. Además de los certificados de operatividad de los equipos electrónicos o mantenimiento de los andamios y escaleras; y certificados de calibración de equipos de medición de ser el caso, los cuales deberán ser realizados por una institución reconocida o autorizada adjuntando el sustento correspondiente.


Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:49:57 -05:00


Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:54:59 -05:00



Firmado digitalmente por
FERNANDEZ MAYTA Jonathan
Edwin FAU 20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 12:50:04 -05:00



Firmado digitalmente por CHALCO
MALDONADO Jose Luis FAU
20131373237 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.05.2025 14:55:09 -05:00

7. Copia de registro y/o constancia de capacitación y entrenamiento a los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los temas de Capacitación en Bioseguridad, Equipos de Protección Personal y Trabajo de alto riesgo de ser el caso; dichos documentos deberán ser suscritos por el responsable de impartir la capacitación, adjuntando la acreditación de su competencia en el tema dictado.
8. Matriz de identificación de Peligros, Evaluación de Riesgo y Determinación de Controles (IPER), documento que deberá contar con el V°B° del responsable, supervisor o jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo del Contratista y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo o Supervisor de la entidad.
9. Hoja de Seguridad (MSDS) de productos químicos en caso se trabaje con estos productos, documento que deberá contar con el V°B° del responsable, supervisor o jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista.
10. Procedimientos de las actividades a realizar de los trabajos de alto riesgo (Trabajo en altura, caliente o eléctrico), documento que deberá contar con el V°B° del responsable, supervisor o jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo del contratista.
11. Declaración jurada, adjuntando listado y firmada por el representante legal de la empresa, de que dicho personal no se encuentra considerado entre los grupos de riesgo, según disposiciones normativas MINSA:
 - Edad mayor a 65 años
 - Hipertensión arterial refractaria
 - Diabetes
 - Obesidad con IMC de 40 a más
 - Enfermedades cardiovasculares
 - Enfermedad pulmonar crónica.
 - Cáncer.
 - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.

Requisitos a cumplir de manera permanente durante la ejecución del servicio:

- Análisis de Trabajo Seguro (ATS)
- Registro de Charla de cinco (05) minutos
- Es obligatorio el uso de los EPP's, el no uso o uso inadecuado de los EPP's, obligará a realizar la paralización de las labores.