

**REQUERIMIENTO
N° DE PEDIDO DE SERVICIO:**

Fecha	13.06.2025.
Unidad Orgánica	Oficina General de Tecnologías de la Información – OGTI.
Actividad	Gestión y Gobernanza de los Recursos y Servicios de Tecnologías de la Información.
Meta	0011.
Denominación de la contratación	Servicio de Soporte de Fábrica para Equipamiento Switch de marca Cisco de la PCM

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA**1. FINALIDAD PÚBLICA**

La Presidencia de Consejos de Ministros, como una de las Entidades más importantes del Perú, necesita renovar el soporte de los equipos actuales de conectividad, con lo cual mejorará el acceso a los servicios informáticos que se brindan en las sedes de la Institución, así como mejorar el rendimiento y eficiencia en el trabajo diario, contribuyendo con la PCM en cumplir con los objetivos trazados en el presente año.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Presidencia del Consejo de Ministros cuenta con equipos de conectividad, los cuales permiten las comunicaciones de los equipos informáticos a la red de datos institucional los cuales necesitan renovar su soporte de fábrica.

Por lo tanto, se hace necesario renovar el soporte de fábrica de los equipos switches, que permitirá mejorar el rendimiento de los servicios internos y externos que son proporcionados a los usuarios de la PCM.

3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El presente servicio deberá de cumplir con las siguientes características:

- a. El **soporte de fábrica** se deberá provisionar a los siguientes equipos switches Cisco Systems de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM):

NRO.	EQUIPO	PART NUMBER	AÑO DE ADQUISICIÓN	NÚMERO DE SERIE
1	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/05/2015	FDO1902E0P2
2	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/05/2015	FDO1902E13U
3	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/05/2015	FDO1902E13Z
4	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/05/2015	FDO1902E13X
5	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/05/2015	FDO1902E140
6	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/05/2015	FDO1902E13K
7	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/05/2015	FDO1902E143
8	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/05/2015	FDO1902E13E
9	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/05/2015	FDO1902E0Q7
10	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/05/2015	FDO1902E13F
11	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122Q1WU
12	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122Q1WZ
13	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122Q1WF
14	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122E27N

NRO.	EQUIPO	PART NUMBER	AÑO DE ADQUISICIÓN	NÚMERO DE SERIE
15	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122E27K
16	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122Q1VS
17	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122V23S
18	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO1911E0KW
19	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2205I0D6
20	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122E27F
21	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122Q1WW
22	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122E27M
23	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122Q1W0
24	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122Q1VX
25	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122E26W
26	SWITCH CISCO CATALYST 3650-48P	WS-C3650-48PQ	14/08/2017	FDO2122Q1VP
27	SWITCH CISCO NEXUS 9500	N9K-C9504	17/02/2016	FOX1944G0AB
28	SWITCH CISCO NEXUS 9500	N9K-C9504	17/02/2016	FOX1944G6BM

- El Contratista deberá realizar la entrega del soporte de fábrica Cisco Systems SMARTnet 8x5xNBD, por el período de un (01) año, el cual deberá ser acreditado mediante documento o carta del fabricante.
- El Contratista deberá asociar los equipos a la siguiente cuenta adminsoft@pcm.gob.pe y tener la opción de generar casos comunicándonos directamente al área de soporte del fabricante.
- El Contratista deberá configurar los equipos switches Cisco Systems con la última versión del firmware vigente y más estable, el cual no debe ser de prueba o beta.
- El Contratista deberá proveer el soporte técnico del hardware y software, el mismo que deberá incluir cambio de partes, reparación y reposición del equipo por uno nuevo y de iguales características o superiores, en caso sea necesario.
- El Contratista deberá realizar mejoras en la configuración de los equipos switches Cisco Systems, previa aceptación y si así lo requiera la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- Dentro de la etapa de soporte técnico el Contratista podrá realizar mejoras en hardware y software sobre la solución implementada, sin que esto represente costo alguno para la PCM.
- El soporte de fábrica deberá permitir a la PCM y al proveedor abrir casos directamente al fabricante, a través de su mesa de ayuda (se podrá llamar al número de asistencia técnica del fabricante y recibirá un número de ticket de atención expedido por este).
- El Contratista deberá ser una empresa autorizada por el fabricante en la marca Cisco. El cual deberá ser acreditado mediante una carta del fabricante válida y vigente, y deberá entregarse como parte de los documentos requeridos para la suscripción del contrato.
- Al finalizar la implementación, la cual comprende la entrega del soporte de fábrica, así como la actualización y configuración correspondiente, el Acta de Implementación deberá ser suscrita por el área usuaria y el Contratista.

k. Visita técnica

- Durante la indagación de mercado, el Contratista podrá realizar una (01) visita técnica en la sede de la PCM, donde se encuentran ubicado los equipos de la solución, previa coordinación con el operador logístico encargado de dicha indagación.
- Los participantes del procedimiento de selección también podrán realizar una visita técnica antes de la presentación de la oferta, debiendo solicitarla al Comité de Selección, al día siguiente de integradas las bases. La visita técnica no es requisito obligatorio para la presentación de la oferta.

- En cualquiera de los casos antes indicados, la visita técnica será por única vez y se realizará en la misma fecha y horario para todos aquellos que lo soliciten, siendo necesario para ello, que se solicite la visita técnica al correo electrónico infraestructuratecnologica@pcm.gob.pe, en el cual se señale los nombres completos y número de D.N.I. de hasta dos (02) personas.
- En respuesta a la solicitud de visita técnica, se entregará al Contratista los datos de la persona de contacto y su número telefónico.

I. Soporte técnico del contratista

- El Contratista deberá proporcionar el soporte técnico 24x7 ante cualquier incidencia y/o avería que se pudiese presentar sobre el equipo. El servicio de soporte técnico deberá proporcionarse por medio telefónico, remoto y/u onsite.
- El tiempo de contrato del servicio de soporte técnico con el Contratista será proporcionado por el período de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del Acta de Implementación por la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- El tiempo de atención, desde la comunicación que realiza el personal de la PCM para reportar la avería al Contratista, será de máximo treinta (30) minutos. La comunicación del personal de la PCM hacia el Contratista será a través de llamada telefónica o por correo electrónico.
- Los tiempos de solución de las averías presentadas durante el tiempo de prestación del servicio, para los equipos switches son las siguientes:

Tipo de Averías	Tiempo de Solución
Ante una falla total del equipo (sin servicio).	Menor a 4 horas.
Ante una falla parcial del equipo (hardware)	Menor a 8 horas.
Ante una falla parcial del equipo (software y configuración).	Menor a 24 horas.

Tabla N° 01. Tiempos de solución de averías.

- Los tiempos de solución se considerarán desde que la PCM reporta el problema al Contratista vía correo electrónico, indicando el número de ticket que fue generado por el Contratista dentro del tiempo de atención.
- El Contratista deberá indicar los números de atención y correos electrónicos de su Centro de Atención y Soporte, así como los niveles de escalamiento para reportar el problema.
- Para las averías de tipo sin servicio, el Contratista deberá solucionar el inconveniente dentro del plazo establecido en la Tabla N° 01. Dentro de este tiempo, el Contratista también, como parte del servicio de soporte técnico que debe proporcionar a la PCM, deberá abrir un caso y/o ticket con la mesa de soporte técnico del fabricante para determinar el estado de operación, las causas por la que se averió el equipo y ejecutar la solución al problema, y si así lo determine el fabricante, aplicará el RMA para el reemplazo del equipo por otro nuevo de iguales o mejores características.
- Todas las gestiones necesarias a realizar por el Contratista, en el caso de cambio por un nuevo equipo switch que se entregue a la PCM por garantía de soporte de fábrica de equipo, no deberán generar ningún gasto para la PCM.
- El Contratista deberá indicar el tiempo máximo para la reposición del equipo, el cual no deberá exceder de los cuarenta (40) días calendario. Los cuarenta (40) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de que el fabricante confirme el cambio del equipo averiado por uno nuevo, y vía correo electrónico.
- Atención integral in-situ, de mano de obra y soporte técnico de la solución, sin costo alguno para la PCM.

m. Mantenimientos preventivos**Equipos switches**

- El Contratista deberá realizar dos (02) mantenimientos preventivos de hardware y software, durante el período de soporte técnico proporcionado por el Contratista, y previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- Entre las actividades de mantenimiento preventivo se deberán considerar las siguientes:
 - ✓ Revisión y/o actualización del sistema operativo del equipo con la finalidad de tener instalado la versión más estable publicada por el fabricante.
 - ✓ Revisión de logs para identificar fallos ocurridos dentro del equipo, y corregirlos.
 - ✓ Revisión de los componentes del equipo, considerando fuentes externas y ventiladores.
 - ✓ Pruebas de continuidad de corrientes en fuentes redundantes.
 - ✓ Revisión de interfaces del equipo con la finalidad de evitar sulfatación.
- El Contratista deberá brindar los mantenimientos preventivos de la siguiente manera:

N° MANTENIMIENTO PREVENTIVO	DESCRIPCIÓN
1	INICIARÁ A LOS 150 DÍAS CALENDARIO CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE FIRMADA EL ACTA DE IMPLEMENTACIÓN Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 20 DÍAS CALENDARIO.
2	INICIARÁ A LOS 300 DÍAS CALENDARIO CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE FIRMADA EL ACTA DE IMPLEMENTACIÓN Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 20 DÍAS CALENDARIO.

- Al término de cada mantenimiento preventivo, el Contratista deberá verificar el correcto funcionamiento y operación del equipo. De presentarse alguna avería se deberá atender dentro de los tiempos de atención descritos en la **Tabla N° 01**.

Equipos Access Point

- El Contratista deberá realizar un (01) mantenimientos preventivos, durante el período de soporte técnico proporcionado por el Contratista, y previa coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- Entre las actividades de mantenimiento preventivo se deberán considerar las siguientes:
 - ✓ Revisión de logs para identificar fallos ocurridos dentro del equipo, y corregirlos.
 - ✓ Revisión de interfaces del equipo con la finalidad de evitar sulfatación.
 - ✓ Realizar limpieza física del equipamiento.
- El Contratista deberá brindar el mantenimiento preventivo a los equipos siguientes:

NRO.	SEDE	EQUIPO	AÑO DE ADQUISICIÓN	NÚMERO DE SERIE
1	PALACIO DE GOBIERNO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-VBV5-X3FK
2	PALACIO DE GOBIERNO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-3F6M-DHRZ
3	PALACIO DE GOBIERNO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-BL5E-5QLS
4	PALACIO DE GOBIERNO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-4P47-8ZHE
5	PALACIO DE GOBIERNO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-2QCX-UZCJ
6	PALACIO DE GOBIERNO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-DH3S-QZX9
7	PALACIO DE GOBIERNO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-AU7X-ZQBT
8	PALACIO DE GOBIERNO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-GGMK-7B72
9	PALACIO DE GOBIERNO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-AFW5-748L

10	EDIFICIO SCHELL	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-NZMT-EW55
11	EDIFICIO SCHELL	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-QA73-FYEK
12	EDIFICIO SCHELL	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-LSDU-NNW6
13	EDIFICIO SCHELL	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-EGEN-7YUJ
14	PIÑEIRO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-TLUM-BFW8
15	PIÑEIRO	Cisco Meraki MR36	04/01/2022	Q3AJ-YQVD-FPUU

Dicho equipamiento de Access Point cuenta con licenciamiento y soporte del fabricante vigente hasta el 29/12/2026.

- El Contratista deberá brindar los mantenimientos preventivos de los equipos Acces Point, de la siguiente manera:

N° MANTENIMIENTO PREVENTIVO	DESCRIPCIÓN
1	INICIARÁ A LOS 300 DÍAS CALENDARIO, CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE FIRMADA EL ACTA DE IMPLEMENTACIÓN Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 20 DÍAS CALENDARIO.

4. TRANSPORTES Y SEGUROS

Durante el plazo de ejecución de la presente contratación el personal del contratista deberá contar y estar al día con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), así como, contar dicho personal con los equipos de protección personal (EPP), según la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

5. REQUISITOS Y RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

5.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

5.1.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 700,000.00 (Setecientos mil y 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 60,000.00 (sesenta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Venta de servicios de soporte técnico y/o mantenimientos, de switches en general.
- Venta de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de acceso inalámbrico en general.
- Servicio de mantenimiento de equipos informáticos en general.

5.2. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

5.2.1. PERSONAL CLAVE

El personal clave está conformado por dos personas **cuyo perfil mínimo** y actividades a desarrollar son las siguientes:

Perfil	Supervisor de Soporte
Cantidad	1
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar al equipo técnico encargado de brindar soporte técnico. Asignar tareas, verificar cumplimiento de lo solicitado en el presente requerimiento. Monitorear la atención de tickets de soporte técnico. Asegurar el cumplimiento de los SLA.
Formación Académica	Ingeniero profesional titulado en Ingeniería de Telecomunicaciones o Electrónica o Sistemas o Informática o Computación y Sistemas.
Experiencia	Experiencia no menor a dos (02) años en supervisión y/o gestión de proyectos de tecnologías de información y/o soporte técnico de redes de datos y/o mantenimientos de redes de datos.
Certificación	<p><u>Certificación 1:</u> Deberá contar con certificación vigente en gestión de servicios de TI de ITIL.</p> <p>La certificación correspondiente será acreditada mediante copia simple del certificado, emitido por una entidad homologada por ITIL, la cual debe ser presentada para perfeccionamiento del contrato.</p> <p><u>Certificación 2:</u> Deberá contar con certificación vigente en redes de datos o implementación de switches o certificación Cisco Network Associate (CCNA).</p> <p>La certificación correspondiente será acreditada mediante copia simple del certificado, emitido por una entidad homologada por la marca CISCO, la cual debe ser presentada para perfeccionamiento del contrato.</p>

Perfil	Especialista de Soporte Técnico
Cantidad	1
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Resolver problemas relacionados con hardware y software de los equipos de comunicaciones. Brindar soporte técnico tanto presencial como remoto. Registrar y dar seguimiento a los tickets reportados por la entidad.
Formación Académica	Técnico titulado en Redes y Comunicaciones o Electrónica o Computación e Informática; o, bachiller en Ingeniería de Telecomunicaciones o Electrónica o Sistemas o Informática o Computación y Sistemas.
Experiencia	Experiencia no menor a dos (02) años en mantenimientos y/o soporte técnico de soluciones con equipos switches de la marca Cisco.

Certificación	<p>Certificación 1: Deberá contar con certificación vigente en seguridad profesional de red.</p> <p>La certificación correspondiente será acreditada mediante copia simple del certificado, emitido por una entidad homologada por la marca CISCO, la cual debe ser presentada para perfeccionamiento del contrato.</p> <p>Certificación 2: Deberá contar con certificación vigente en implementación de sistemas inalámbricos o certificación Cisco Network Professional (CCNP) vigente.</p> <p>La certificación correspondiente será acreditada mediante copia simple del certificado, emitido por una entidad homologada por la marca CISCO, la cual debe ser presentada para perfeccionamiento del contrato.</p>
----------------------	--

El título profesional técnico o bachiller o título profesional requerido como parte de la **formación académica** 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 el grado o título requerido no se encuentre inscrito en los referidos registros, 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.

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.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Los servicios se prestarán en los lugares que se describen a continuación:

a. Lugar N° 01: Las actividades de la solución sobre los equipos switches, se realizará en las siguientes sedes:

- Sede Palacio de Gobierno	: Jr. Carabaya Cdra. 01 S/N – Lima	CANTIDAD: 11
- Sede Edificio Palacio	: Jr. De La Unión 264 – Lima	CANTIDAD: 3
- Sede Edificio Schell	: Ca. Schell N° 310 Piso 7 – Miraflores	CANTIDAD: 14

Asimismo, Las actividades sobre los equipos Access Point, se realizará en las siguientes sedes:

- Sede Palacio de Gobierno	: Jr. Carabaya Cdra. 01 S/N – Lima	CANTIDAD: 9
- Sede Piñeiro	: Jr. Piñeiro 290 – Rímac	CANTIDAD: 2
- Sede Edificio Schell	: Ca. Schell N° 310 Piso 7 – Miraflores	CANTIDAD: 4

- b. **Lugar N° 02:** Los entregables en documentación deberán entregarse en mesa de partes de la PCM sede Palacio de Gobierno mediante una carta del Contratista. La sede Palacio se encuentra ubicado en **Jr. Carabaya Cdra. 01 S/N – Lima** o a través de la **Mesa de Partes Virtual**, bajo el siguiente link: <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/>

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- a. **Plazo 01:** El Contratista tendrá veinte (20) días calendario como máximo para realizar la entrega del soporte de fábrica, completar su implementación y suscribir el acta de implementación conjuntamente con el área usuaria. Los veinte (20) días calendario serán contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato. El soporte de fábrica será por el periodo de 365 días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la firma del Acta de Implementación.

La Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM brindará las facilidades necesarias para que el Contratista pueda realizar la implementación del Servicio.

- b. **Plazo 02:** El plazo para realizar los mantenimientos preventivos se indican a continuación:

N° MANTENIMIENTO PREVENTIVO	DESCRIPCIÓN
1	INICIARÁ A LOS 150 DÍAS CALENDARIO CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE FIRMADA EL ACTA DE IMPLEMENTACIÓN Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 20 DÍAS CALENDARIO.
2	INICIARÁ A LOS 300 DÍAS CALENDARIO CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE FIRMADA EL ACTA DE IMPLEMENTACIÓN Y POR UN TIEMPO MÁXIMO DE 20 DÍAS CALENDARIO, ASIMISMO, EN ESTE MANTENIMIENTO, SE INCLUIRÁ EL ÚNICO MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS 15 EQUIPOS ACCESS POINT.

Dentro del tiempo de veinte (20) días calendario para realizar cada mantenimiento el Contratista deberá alcanzar el **Entregable N° 02**.

- c. **Plazo 03:** El Contratista deberá brindar el servicio de soporte técnico del contratista durante el periodo de 365 días calendario, el cual será contabilizado a partir del día siguiente de la firma del Acta de Implementación por la Oficina General de Tecnologías de la Información.

8. ENTREGABLES

El Contratista deberá alcanzar los siguientes entregables en documentación:

N°	Detalle del entregable	Plazo máximo de entrega
Entregable N° 01: Implementación	Correspondiente a la entrega del soporte de fábrica e implementación de la solución, el Contratista deberá alcanzar los siguientes entregables en documentación: <ul style="list-style-type: none">▪ Un Informe Final detallando todos los trabajos realizados en la implementación para su validación.▪ Cartas, certificados y/o los documentos sustentatorios que permitan verificar el cumplimiento de la implementación que se indican en los términos de referencia.▪ Actas de Implementación.	20 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato.

N°	Detalle del entregable	Plazo máximo de entrega
Entregable N° 02: Mantenimiento preventivo- Periodo I	Al culminar el mantenimiento preventivo - Periodo I sobre los equipos de la solución, el Contratista deberá alcanzar los siguientes entregables en documentación: <ul style="list-style-type: none"> Actas, cartas, certificados y/o los documentos sustentatorios que permitan verificar el cumplimiento de los trabajos realizados y que se indican en los términos de referencia. 	20 días calendario de culminado el Mantenimiento Preventivo del Periodo I.
Entregable N° 03: Mantenimiento preventivo- Periodo II	Al culminar mantenimiento preventivo - Periodo II sobre los equipos de la solución, el Contratista deberá alcanzar los siguientes entregables en documentación: <ul style="list-style-type: none"> Actas, cartas, certificados y/o los documentos sustentatorios que permitan verificar el cumplimiento de los trabajos realizados y que se indican en los términos de referencia. 	20 días calendario de culminado el Mantenimiento Preventivo del Periodo II.
Entregable N° 04: Soporte de Contratista	- Un informe final detallando todas las incidencias, averías y/o atenciones realizadas en la ejecución del servicio para su validación.	10 días calendario de culminado el Periodo de Soporte Técnico del Contratista.

9. CONFORMIDAD

Las conformidades correspondientes a la solución serán otorgadas de la siguiente manera:

Conformidad N° 01

La conformidad será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM, previa entrega de la documentación **Entregable N° 01**.

Conformidad N° 02

La conformidad será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM, previa entrega de la documentación **Entregable N° 02**.

Conformidad N° 03

La conformidad será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM, previa entrega de la documentación **Entregable N° 03**.

Conformidad N° 04

La conformidad será otorgada por la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM, previa entrega de la documentación **Entregable N° 04**.

Las conformidades se emitirán en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del entregable.

10. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada.

11. FORMA Y CONDICIONES 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, de la siguiente manera:

ENTREGABLES	PAGO
Entregable N° 01: Implementación	80%
Entregable N° 02: Mantenimiento preventivo - Periodo I	5%
Entregable N° 03: Mantenimiento preventivo- Periodo II	5%
Entregable N° 04: Soporte de Contratista	10%

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

- Entregable.
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el responsable de la Oficina General de Tecnologías de la Información de la PCM.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a través de la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros, sito en Calle Schell N°310, piso 7, Miraflores, Lima o Mesa de Partes Virtual: al link <https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe/> en el horario de 08:30 am a 04:30pm.

12. SISTEMA DE ENTREGA

No aplica

13. FÓRMULA DE REAJUSTE

No aplica

14. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de la prestación objeto de la contratación.

15. PENALIDADES**15.1. 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 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

$$Penalidad Diaria = \frac{0.10 \times (\text{monto})}{F \times (\text{plazo})}$$

Donde: **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 mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

15.2. Otras penalidades

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades.

- Se aplicará penalidad por cada hora de no atención y solución de incidencias y/o averías, luego de superado el plazo descrito en la Tabla N° 01:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Formas de cálculo	Procedimiento ¹
1	Entrega del Entregable N° 01: Implementación. Mayor a 20 días calendario, contabilizado desde el día siguiente de la firma del contrato.	5% UIT por cada día de retraso o incumplimiento luego de superado el plazo.	Según informe del profesional de la OGTI
2	Entrega del Entregable N° 02: Mantenimiento Preventivo – Periodo I Mayor a 20 días calendario de culminado el Mantenimiento Preventivo del Periodo I.	5% UIT por cada día de retraso o incumplimiento luego de superado el plazo.	Según informe del profesional de la OGTI
3	Entrega del Entregable N° 03: Mantenimiento Preventivo – Periodo II Mayor a 20 días calendario de culminado el Mantenimiento Preventivo del Periodo II.	5% UIT por cada día de retraso o incumplimiento luego de superado el plazo.	Según informe del profesional de la OGTI
4	Entrega del Entregable N° 04: Soporte del Contratista. Mayor a 10 días calendario de culminado el Periodo de Soporte Técnico del Contratista.	5% UIT por cada día de retraso o incumplimiento luego de superado el plazo	Según informe del profesional de la OGTI
5	Ante una falla total del equipo (sin servicio). Mayor a 4 horas.	10 % UIT por cada hora de retraso o incumplimiento luego de superado el plazo.	Según informe del profesional de la OGTI.
6	Ante una falla parcial del equipo (hardware). Mayor a 8 horas.	5 % UIT por cada hora de retraso o incumplimiento luego de superado el plazo.	Según informe del profesional de la OGTI.
7	Ante una falla parcial del equipo (software y configuración). Mayor a 24 horas.	5 % UIT por cada hora de retraso o incumplimiento luego de superado el plazo.	Según informe del profesional de la OGTI.

¹ La Oficina General de Tecnologías de la Información, comunica a la Oficina de Abastecimiento, el supuesto de aplicación de penalidad. La Oficina de Abastecimiento solicitará descargo al contratista. El descargo será comunicado a la Oficina General de Tecnologías de la Información.

• Se aplicará penalidad por cambio del personal especialista, de acuerdo a lo siguiente:

N°	Descripción	% de Penalidad	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado, y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas (**).	5% de una (01) UIT (*) por cada día de ausencia del personal.	Según Informe del profesional de la OGTI.

(*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

(**) Importante: En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal ofertado, y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal, los parámetros a considerar son: la experiencia y calificaciones del personal ofertado. El plazo para evaluar la sustitución del personal será ocho (8) días calendarios, contados a partir del día siguiente de presentado el documento de sustitución del personal o documentos subsanados.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE OTRAS PENALIDADES

La Oficina General de Tecnologías de la Información, deberá informar el tipo de incidencia y/o averías ocurridas y el plazo superado de no solución y/o atención, a través del Informe correspondiente, el cual deberá ser remitido a la Oficina de Abastecimiento para la notificación al Contratista.

La Dependencia Encargada de las Contrataciones comunicará al contratista el supuesto de aplicación de penalidad, y dispondrá que este en un plazo máximo de tres (3) días calendario presente los descargos que estime pertinentes. De no presentar descargos dentro de este plazo, se considerará consentido el "Supuesto de Aplicación de Penalidad".

Si se presentan los descargos, la Oficina General de Tecnologías de la Información resolverá su aceptación o rechazo en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.

Nota:

- La justificación (descargo) por incumplimiento en la ejecución de las obligaciones contractuales deberá estar respaldada por documentos que acrediten fehacientemente los hechos.
- Las penalidades contempladas serán deducidas automáticamente de cualquier pago pendiente.
- Se precisa que el objetivo de las penalidades es incentivar al Contratista a actuar con la debida diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

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 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.

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 contrato. 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 Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

17. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones de la Entidad, a los que tenga acceso con motivo del desarrollo del presente servicio. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de toda actividad e información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

18. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 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 un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el 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.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Impacto del riesgo					Riesgo Asignado a:	
	Muy Bajo	Bajo	Moderado	Alto	Muy Alto	Entidad	Contratista
Falla total del equipo					X		X
Falla parcial del equipo en lo que corresponde a hardware.			X				X
Falla parcial del equipo en lo que corresponde a software y configuración.		X					X

20. 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, éste será organizado y administrado por el Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.

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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La resolución de contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales.

El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

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

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

Cuando la resolución del contrato se produce por causa imputable a una de las partes, corresponde resarcir los daños y perjuicios acreditados.

En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.

DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN:

En el supuesto del literal b), la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento.

- a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento. Cuando 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. En los casos en que el plazo del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días.
- b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

Este apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista o la entidad contratante sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la entidad contratante notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

En los supuestos establecidos en los literales a) y c), la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

En los supuestos señalados en los literales a), c), d), e) y f), las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.

La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

22. DOCUMENTOS A PRESENTAR A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Carta del fabricante válida y vigente que acredite que el postor es partner autorizado de la marca Cisco.
- Copia simple de la certificación vigente en gestión de servicios de TI de ITIL del personal clave: Supervisor de Soporte.
- Copia simple de la certificación vigente en redes de datos o implementación de switches o certificación Cisco Network Associate (CCNA) del personal clave: Supervisor de Soporte.
- Copia simple de la certificación vigente en seguridad profesional de red del personal clave: Especialista de Soporte Técnico.
- Copia simple de la certificación vigente en implementación de sistemas inalámbricos o certificación Cisco Network Professional (CCNP) vigente del personal clave: Especialista de Soporte Técnico.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 700,000.00 (Setecientos mil y 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de **S/ 60,000.00 (sesenta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Venta de servicios de soporte técnico y/o mantenimientos, de switches en general.
- Venta de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de acceso inalámbrico en general.
- Servicio de mantenimiento de equipos informáticos en general.

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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, 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

² El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

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.

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 que le hubiesen 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 TÉCNICA Y PROFESIONAL**B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE****Requisitos:****Supervisor de Soporte: 1 persona**

El personal clave: **Supervisor de Soporte** debe acreditar como mínimo una experiencia de dos (02) años en supervisión y/o gestión de proyectos de tecnologías de información y/o soporte técnico de redes de datos y/o mantenimientos de redes de datos.

Especialista de Soporte Técnico: 1 persona

El personal clave: **Especialista de Soporte Técnico** debe acreditar como mínimo una experiencia de dos (02) en mantenimientos y/o soporte técnico de soluciones con equipos switches de la marca Cisco.

Se deberá tener en cuenta que todos los especialistas deberán ser distintos.

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 (25) 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.

Importante para la entidad contratante

- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, los trabajos o prestaciones que se le requiera acreditar deben estar relacionados con la actividad específica que realizará durante la ejecución contractual.*
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

Supervisor de Soporte: 1 persona

Ingeniero profesional titulado en Ingeniería de Telecomunicaciones o Electrónica o Sistemas o Informática o Computación y Sistemas.

Especialista de Soporte Técnico: 1 persona

Técnico titulado en Redes y Comunicaciones o Electrónica o Computación e Informática; o, bachiller en Ingeniería de Telecomunicaciones o Electrónica o Sistemas o Informática o Computación y Sistemas.

Acreditación:

El título profesional técnico o bachiller o título profesional 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 o título requerido no se encuentre inscrito en los referidos registros, 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.

Firma del responsable de la Unidad Orgánica