

## **BASES DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

**SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE  
COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN  
HOUSE**

**2024**



**CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de La Libertad - SEDALIB S.A.  
RUC N° : 20131911310  
Domicilio legal : Av. F. Villarreal N° 1300 Urb. Semi Rustica El Bosque Trujillo  
Correo electrónico: : [evallejos@sedalib.com.pe](mailto:evallejos@sedalib.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE"

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 167-2024-SEDALIB SA-40000-GG el 04.06.2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

#### Importante

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

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente contrato es de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO** con vigencia a partir del día siguientes de la firma del Acta de Conformidad de la Configuración, Instalación y migración de datos de todas las computadoras e impresoras. Y hasta el referido plazo o hasta que el procedimiento de selección CONCURSO PUBLICO PRINCIPAL CONVOCADO "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO IN HOUSE" llegue a su finalización con el servicio completamente Instalado (**lo que ocurra primero**); asimismo deberá contemplar las siguientes fases:

- **Entrega de Equipos, Instalación, Configuración y migración de Datos, puesta en funcionamiento de equipos:** en el plazo máximo de 30 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Contrato.
- **Servicio de Arrendamiento:** se prestará por el plazo de 365 días Calendarios, o hasta que el procedimiento de selección CONCURSO PUBLICO PRINCIPAL CONVOCADO" SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO IN HOUSE" llegue a su finalización con el servicio completamente Instalado (**lo que ocurra primero**); el cual se computará a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de la Configuración, Instalación y migración de datos de todas las computadoras e impresoras.
- **Soporte Técnico in House:** se prestará en el plazo de 365 días Calendarios o hasta que el procedimiento de selección CONCURSO PUBLICO PRINCIPAL CONVOCADO" SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO IN HOUSE" llegue a su finalización con el servicio completamente Instalado (**lo que ocurra primero**); a partir del día siguientes de la firma del Acta de Conformidad de la Configuración, Instalación y migración de datos de todas las computadoras e impresoras.

### 1.9. INVITACIÓN

La invitación se realizará por medio escrito y/o a través de uno de los siguientes correos electrónicos: [evallejos@sedalib.com.pe](mailto:evallejos@sedalib.com.pe), [mesadepartes@sedalib.com.pe](mailto:mesadepartes@sedalib.com.pe).

### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de S/ 15.00 soles en la cuenta corriente N° 570-1175105-0-21 del Banco de Crédito del Perú y las bases se recogerán en la Oficina de Logística, ubicadas en la Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rústica el Bosque Trujillo.

Importante
------------

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

### 1.11. BASE LEGAL

- ▶ Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ▶ Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- ▶ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- ▶ Decreto Legislativo 1444 modificación de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 (vigencia a partir de 30 de enero de 2019).
- ▶ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- ▶ Directivas del OSCE.
- ▶ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ▶ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ▶ Directiva N° 005-2019-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado.
- ▶ Decreto Supremo N°013-2013-PRODUCE TUO de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ▶ Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ▶ Normas de la SUNASS
- ▶ Resolución N° 011-2007- SUNASS-CD
- ▶ Directiva N°053-2005-SEDALIB S.A.-40000-GG Tratamiento de las Cartas Fianzas.
- ▶ Oficio N° 5196-2011-SBD de fecha 27 de enero del 2011
- ▶ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo

N°005-2012-TR.

- ▶ Ley N° 2945 Ley que regula los servicios de tercerización y su Reglamento el Decreto Supremo N° 006-2008-TR
- ▶ Directivas y Opiniones del OSCE.
- ▶ Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta se presenta dirigido a la Oficina de Logística de SEDALIB S.A. De forma física: en mesa de partes de SEDALIB S.A., ubicada en la Av. Federico Villarreal 1300 Semirústica El Bosque, Trujillo, La Libertad o a través de los correos electrónicos: [mesadepartes@sedalib.com.pe](mailto:mesadepartes@sedalib.com.pe), [evallejos@sedalib.com.pe](mailto:evallejos@sedalib.com.pe); conforme al siguiente detalle:

Señores  
Oficina de Logística  
SEDALIB S.A.  
Av. Federico Villarreal 1300 Semirústica El Bosque, Trujillo  
Presente. -

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A. – SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE**

**OFERTA**  
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>1</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

**Advertencia**

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

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>3</sup>**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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

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

**Advertencia**

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

**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. Carta fianza, de corresponder.

<sup>2</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>3</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.



**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

- 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 la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa 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.

**Advertencia**

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

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>5</sup> (**Anexo N° 12**).
- h) Estructura de costos<sup>6</sup>, de acuerdo al **Anexo C** de los Términos de Referencia.

**Importante**

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado<sup>6</sup>.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a cien mil Soles (S/ 100,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- i) De acuerdo al objeto contractual convocado, se requiere la presentación de los siguientes documentos:

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>5</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

- i. Alcanzar las pólizas de seguros, descritas en el numeral 5.5: **SEGUROS** del CAPÍTULO III – Requerimiento, de las presentes bases.
  - ii. Acreditar Habilitación Profesional actualizada emitida por el colegio profesional del personal clave del 5.8 **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL** del CAPÍTULO III – Requerimiento, de las presentes bases.
- Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Telecomunicaciones o Electrónico del personal clave requerido como Supervisor del Proyecto.
  - Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Telecomunicaciones o Electrónico del personal clave requerido como Especialista en Infraestructura de Redes y Comunicaciones

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor adjudicado, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación prevista para el perfeccionamiento del contrato, en mesa de partes de SEDALIB S.A., sito en el primer piso del Módulo de Atención al Cliente, con dirección en Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rustica el Bosque, Trujillo (Horario de atención 08:30 a 15:30 horas), o a través del siguiente correo: [evallejos@sedalib.com.pe](mailto:evallejos@sedalib.com.pe).

**2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en valorizaciones mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Subgerencia de Informática e Información, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Copia de orden de servicio.

Dicha documentación se debe presentar en la Subgerencia de Informática e Información, sito en Av. Federico Villarreal N° 1300 Urb. Semi Rustica El Bosque Trujillo

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO****Importante**

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO INCLUIDO EL  
SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE****1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Sub Gerencia de Informática e Información (SGII)

**2. FINALIDAD PUBLICA**

La presente contratación tiene la finalidad de contar con equipos de cómputo que permitan atender por emergencia a diversas áreas de SEDALIB S.A., permitiendo a los empleados administrativos cuenten con el equipamiento informático para el desarrollo de sus actividades mediante equipos de cómputo alquilados, esta subgerencia ha desarrollado los Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de alquiler

**3. ANTECEDENTES**

SEDALIB S.A. actualmente cuenta con un parque de equipos informáticos alquilados de 288 computadoras y 75 impresoras Multifuncionales, las cuales soportan los procesos y actividades que desarrollan las áreas en el marco de las funciones asignadas a los procesos críticos de la gestión empresarial, como los procesos: comerciales, administrativos-financieros, operacionales, y estratégicos.

**4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere la Contratación del Servicio de alquiler provisional de trecientas diez (310) computadoras y setenta y cinco (75) Impresoras multifuncionales para ser distribuidas en las diferentes sedes: sede Central los Sapitos, oficina de Pesqueda, administraciones ubicadas en la provincia de Trujillo (Trujillo, Salaverry, Moche, Huamán, Huanchaco, La Esperanza y El Porvenir), provincia de Ascope (Chocope, Paján y Puerto Malabrigo) y la provincia de Chepén (Chepén y Pacanguilla).

**5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

Se requiere la Contratación del Servicio de alquiler provisional de trecientas diez (310) computadoras y setenta y cinco (75) Impresoras multifuncionales.

Los Costos de alquiler deberán incluir el servicio de traslado, instalación, configuración, migración de datos y puesta en funcionamiento de los equipos, además del soporte técnico brindando el servicio de resolución de Incidencias a problemas directa o indirectamente con el software o hardware, así como también en la resolución de nuevos servicios en consecuencia de la administración TI e IT que conlleva de forma In House y garantía funcionamiento de los equipos durante todo el servicio.

**5.1. CARACTERÍSTICAS TECNICAS MINIMAS DE LOS EQUIPOS:**

Servicio: Alquiler de equipos de computo

Incluye: Soporte Técnico In House

Duración del Contrato: 365 días calendarios o hasta que el procedimiento de selección CONCURSO PUBLICO CONVOCADO "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO IN HOUSE" llegue a su finalización con el servicio esté completamente Instalado (**lo que ocurra primero**), considerando las contingencias que se puedan presentar en el desarrollo del proceso convocado.



**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

Por la importancia de este servicio para la gestión empresarial de SEDALIB se requiere que el POSTOR garantice el servicio mensual, siendo necesario que el POSTOR incluya equipos de respaldo que considere conveniente, con las mismas características técnicas que los principales, en cantidad suficiente que permitan garantizar la continuidad del servicio ante una falla eventual del equipo principal.

En el presente documento se encuentran las características técnicas emitidas por la SGII para el alquiler de computadoras personales, portátiles y equipos de impresión multifuncional para SEDALIB S.A

**5.1.1. PC DE ESCRITORIO NIVEL BÁSICO**

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB	
<b>Cantidad</b>	<b>79 Unidades</b>	
Tipo de Case	Desktop o Chasis de forma pequeña horizontal (small Form Factor (SFF))	
Procesador	Procesador con Performance superior a 9000 en base a puntuación de Passmark CPU <a href="https://www.cpubenchmark.net/high_end_cpus.html">https://www.cpubenchmark.net/high_end_cpus.html</a> y compatible con Sistema Operativo.	
Chipset.	Del mismo fabricante del procesador	
Memoria Cache	9 MB o Superior	
Memoria RAM	64 GB o superior	
Slot de Expansión	1x PCI Express x16 de media altura, 1x PCI Express x4 de media altura, SATA AHCI, hasta 6 Gbps , PCIe 3 x4 NVME, hasta 32 Gbps	
Disco Duro	1 TB SSD KC3000 + 1Tb SATA 3.5, 7200rpm	
Tarjeta de red	100/1000 o 10/100/1000 Mbps Ethernet	
Memoria de Video	Integrada o dedicada	
Multimedia	Tarjeta de Sonido y parlante incorporado. Se acepta tarjetas de audio independientes que cumplan con la funcionalidad requerida.	
Mouse	PS/2 o USB - Óptico	
Teclado	PS/2 o USB español	
Puertos de Comunicaciones	4x Puertos USB 2.0, 5x Puertos USB tipo A 3.1 Gen 1, 1x Puerto USB tipo C 3.1 Gen 2, 2x Puertos PowerShare USB, 2x Puertos DisplayPorts, 2x Puertos PS/2, 1x Puerto Ethernet LAN (RJ-45), 1x Salida para auriculares, Salida de línea, Combo de salida de auriculares/micrófono	
Monitor	Resolución	1920x1080 o superior
	Tamaño	21.5" o superior
	Puertos	DisplayPort o USB o HDMI o VGA
	Certificaciones	Certificación Energy Star como mínimo
Fuente de Poder	200 watts	
Software del Equipo	Debe Incluir Software pre instalado: - Windows 11 Profesional Español 64 bits, equivalente o superior - Microsoft Office Home & Business 2021 Pre-Instalado en Español o superior	
Licencia de Antivirus	Kaspersky Total Security For Business	

**5.1.2. PC DE ESCRITORIO NIVEL FUNCIONAL**

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB
<b>Cantidad</b>	<b>176 Unidades</b>
Tipo de Case	Desktop o Chasis de forma pequeña horizontal (small Form Factor (SFF))
Procesador	Procesador con Performace superior a 12000 en base a puntuación de Passmark CPU <a href="https://www.cpubenchmark.net/high_end_cpus.html">https://www.cpubenchmark.net/high_end_cpus.html</a> y compatible con Sistema Operativo.
Chipset.	Del mismo fabricante del procesador
Memoria Cache	12 MB o Superior
Memoria RAM	64 GB
Slot de Expansión	1x PCI Express x16 de media altura, 1x PCI Express x4 de media altura, SATA AHCI, hasta 6 Gbps (capacidad Hasta 2 TB en 5400/7200 RPM), PCIe 3 x4 NVME, hasta 32 Gbps(capacidad Hasta 2 TB)
Disco Duro	1 TB. SSD KC3000 + 1Tb SATA 3.5, 7200rpm
Tarjeta de red	100/1000 o 10/100/1000 Mbps Ethernet
Memoria de Video	Integrada o dedicada
Multimedia	Tarjeta de Sonido y parlante incorporado. Se acepta tarjetas de audio independientes que cumplan con la funcionalidad requerida.
Mouse	PS/2 o USB - Óptico
Teclado	PS/2 o USB español
Puertos de Comunicaciones	4x Puertos USB 2.0, 5x Puertos USB tipo A 3.1 Gen 1, 1x Puerto USB tipo C 3.1 Gen 2, 2x Puertos PowerShare USB, 2x Puertos DisplayPorts, 2x Puertos PS/2, 1x Puerto Ethernet LAN (RJ-45), 1x Salida para auriculares, Salida de línea, Combo de salida de auriculares/micrófono
Monitor	Resolución
	1920x1080 o superior
	Tamaño
	21.5" o superior
Monitor	Puertos
	DisplayPort o USB o HDMI o VGA
Monitor	Certificaciones
	Certificación Energy Star como mínimo
Fuente de Poder	200 watts
Software del Equipo	Debe Incluir Software pre instalado: Windows 11 Profesional Español 64 bits, equivalente o superior Microsoft Office Home & Business 2021 Pre-Instalado en Español o superior
Licencia de Antivirus	Kaspersky Total Security For Business

**5.1.3. PC DE ESCRITORIO NIVEL ESPECIALIZADO**

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB
<b>Cantidad</b>	<b>50 Unidades</b>
Tipo de Case	Desktop o Chasis de forma pequeña horizontal (small Form Factor (SFF))

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

Procesador	Procesador con Performace superior a 12000 en base a puntuación de Passmark CPU <a href="https://www.cpubenchmark.net/high_end_cpus.html">https://www.cpubenchmark.net/high_end_cpus.html</a> y compatible con Sistema Operativo.	
Chipset.	Del mismo fabricante del procesador	
Memoria Cache	12 MB o Superior	
Memoria RAM	64 GB DDR4 o superior	
Slot de Expansion	PCI-e x16 , PCI-e x4, PCIe 4 NVMe hasta 32 Gbps, SATA AHCI, hasta 6 Gbps	
Disco Duro	1 TB SSD KC3000 + 2Tb SATA 3.5, 7200rpm	
Tarjeta de red	100/1000 o 10/100/1000 Mbps Ethernet	
Memoria de Video	Memoria minima 2Gb GDDR5 o superior Video independiente. de ser necesario, incluir adaptador para conectar a Puerto de monitor requerido.	
Multimedia	Tarjeta de Sonido y parlante incorporado. Se acepta tarjetas de audio independientes que cumplan con la funcionalidad requerida.	
Mouse	PS/2 o USB - Óptico	
Teclado	PS/2 o USB español	
Puertos de Comunicaciones	2 USB 2.0, Type A, 1 USB 3.1, Type A (5Gb), ,USB 3.1, Type C (10Gb), 1 Universal Audio Jack, 2 USB 2.0, Type A (with SmartPower), 4 USB 3.1, Type A (5Gb), 2 PS2 Keyboard/Mouse, 2 Display Port, 1 RJ45 Network Connector, 1 Serial,1 Audio Line out, 2 SMA	
Monitor	Resolución	1920x1080 o superior
	Tamaño	23.8" o superior
	Puertos	DisplayPort o USB o HDMI o VGA
	Certificaciones	Certificación Energy Star como minimo
Fuente de Poder	260 watts	
Software del Equipo	Debe Incluir Software pre instalado: Windows 11 Profesional Español 64 bits, equivalente o superior Microsoft Office Home & Business 2021 Pre-Instalado en Español o superior	
Licencia de Antivirus	Kaspersky Total Security For Business	

**5.1.4. EQUIPO PORTÁTIL ESPECIALIZADO**

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB
<b>Cantidad</b>	<b>5 Unidades</b>
Procesador	Procesador con Performace superior a 11000 en base a puntuación de Passmark CPU <a href="https://www.cpubenchmark.net/high_end_cpus.html">https://www.cpubenchmark.net/high_end_cpus.html</a> y compatible con Sistema Operativo.
CHIPSET como mínimo	Intel Mobile WM490
Tarjeta Grafico	NVIDIA Quadro T1000 w/4GB GDDR6
Audio/Sonido	Integrado HD y altavoz (parlantes internos)



**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

Teclado	En Español
Puertos, slots y chasis	1 RJ-45, 2 USB 3.2 Gen 1 Type-A, 1 USB 3.2 Gen 1 Type-A con PowerShare, 2 USB 3.2 Gen 2 Type-C Thunderbolt 3, 1 HDMI 2.0, 1 Mini DisplayPort 1.4, 1 Universal Audio Jack, 1 SD card slot.
Mouse/Touchpad	Dispositivo apuntador TrackPoint de 3 botones y superficie de seda de cristal de 3 botones touchpad multitáctil
Fuente De Alimentación	240 watts adapter
MRAM	128 GB DDR4 2933 366MHz
Camara web	Integrado
Cd/Dvd Rw	DVDRW o Unidades Externas de CD/DVD/BluRay que permitan grabar DVD con conexión USB.
Disco Duro	1TB SSD KC3000 + 1TB SSD
Pantalla	17.3" Antirreflejo
Resolución	FHD 1920x1080
Batería	6 horas de autonomía o superior
Software del Equipo	Debe Incluir Software pre instalado: - Windows 10 Profesional Español 64 bits, equivalente o superior - Microsoft Office Home & Business 2021 Pre-Instalado en Español o superior
Licencia de Antivirus	Kaspersky Total Security For Business

**5.1.5. IMPRESORA LÁSER GRUPO PEQUEÑO**

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB	
<b>Cantidad</b>	<b>Treinta y nueve (39)</b>	
<b>TECNOLOGÍA</b>	<b>LÁSER O LED</b>	
<b>Función</b>	Copia	
	Escaneo	
	Impresión	
<b>Copia</b>	Resolución	mínimo 600 X 600 dpi
	Rango de Reducción / Ampliación	25 - 400 %
<b>Impresión</b>	Velocidad Mínima	47 ppm
	Resolución de Impresión Mínima	1200 x 1200 dpi
	Impresión dúplex	2 caras: Dúplex integrado
	Volumen Mensual Mínimo	≥ 2,000
<b>Digitalización</b>	Tipo de Escáner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Escáner plano con ADF dúplex
	Resolución óptica de Digitalización	600 X 600 ppi
	Formatos de Archivos de Digitalización	TIFF, JPEG, PDF, PDF de Alta Compresión, PDF/A
	Destinos de Digitalización	Correo electrónico, Carpeta de RED, USB,
<b>Manejo del Papel</b>	Tipos de Papel Soportados	Normal, Reciclado, Especial, Color, Membrete, Pre impreso, Bond, Etiqueta
	Tamaños de Papel Soportados	A4, A5, B4, B5, Carta oficio

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

	Ciclo de Trabajo Mensual	≥ 175000
<b>Hardware</b>	Velocidad del Procesador	≥800 MHz
	Memoria	≥ 1024 MB
	Disco Duro	Incluido en la configuración
	Pantalla Táctil	≥ 7 pulgadas
<b>Conectividad</b>	USB Directo	USB 2.0 (Type A) / USB 2.0 (tipo B)
	Red Ethernet	Gigabit Ethernet (10/100/1000)
	Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP (IP v4, IP v6)
<b>Sistemas Operativos Compatibles</b>	Soporta los Sistemas Operativos	Windows X, Apple OS X
<b>Sistema eléctrico y funcionamiento</b>	ENERGY STAR	Si
	Voltaje de Entrada	VAC 220 A 240 VAC
<b>Suministro<sup>8</sup></b>	Promedio de 30,000 impresiones anual	
	Donde	Promedio de impresiones anual = el numero promedio de hojas impresas en formato A4, en resolución de impresión normal, en el lapso de 1 año de trabajo, realizado por las impresoras de la entidad, en el segmento de impresoras pequeñas.

**5.1.6. IMPRESORA LÁSER GRUPO MEDIANO**

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB	
<b>Cantidad</b>	<b>Treinta y cuatro (34)</b>	
<b>TECNOLOGÍA</b>	<b>LÁSER O LED</b>	
<b>Función</b>	Copia	
	Escaneo	
	Impresión	
<b>Copia</b>	Resolución	mínimo 600 X 600 dpi
	Rango de Reducción / Ampliación	25 - 400 %
<b>Impresión</b>	Velocidad de Impresión	≥65 ppm
	Resolución de Impresión	Negro: 1200 x 1200 dpi
	Impresión dúplex	2 caras: Dúplex integrado
<b>Digitalización</b>	Tipo de Escáner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Escáner plano con ADF dúplex de un solo paso
	Resolución óptica de Digitalización	Mínima 600 X 600 ppi
	Formatos de Archivos de Digitalización	TIFF, JPEG, PDF
	Destinos de Digitalización	Correo electrónico, Carpeta de RED, USB,
<b>Manejo del Papel</b>	Tipos de Papel Soportados	Normal, Reciclado, Especial, Color, Membrete, Pre impreso, Bond, Etiqueta
	Tamaños de Papel Soportados	A4, A6, Oficio, Sobre 7 3/4, , Legal, A5, Carta, Sobre B5
	Ciclo de Trabajo	≥350000
	Volumen Mensual mínimo	5,000

<sup>8</sup> Rendimiento del Tóner Aproximadamente: 6 mil páginas

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

Hardware	Velocidad del Procesador	≥1.2 GHz
	Memoria	≥ 2048 MB
	Disco Duro	Incluido en la configuración
	Pantalla Táctil	≥7 pulgadas
Conectividad	USB Directo	USB 2.0 (Type A) / USB 2.0 (tipo B)
	Red Ethernet	Gigabit Ethernet (10/100/1000)
	Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP (IP v4, IP v6)
Sistemas Operativos Compatibles	Soporta los Sistemas Operativos	Windows X, Apple OS X
Sistema eléctrico y funcionamiento	ENERGY STAR	Sí
	Voltaje de Entrada	VAC 220 A 240 VAC
Suministro <sup>9</sup>	Promedio de 47,643 impresiones anual	
	Donde	
	Promedio de impresiones anual = el numero promedio de hojas impresas en formato A4, en resolución de impresión normal, en el lapso de 1 año de trabajo, realizado por las impresoras de la entidad, en el segmento de impresoras medianas.	

**5.1.7. IMPRESORA LÁSER FORMATO A3**

DESCRIPCIÓN	SOLICITUD DE SEDALIB	
Cantidad	Dos(02)	
TECNOLOGÍA	LÁSER O LED	
Función	Copia	
	Escaneo	
	Impresión	
Copiado	Resolución	mínimo 600 X 600 dpi
	Rango de Reducción / Ampliación	25 - 400 %
Impresión	Velocidad de Impresión	55 ppm
	Resolución de Impresión	1200 x 1200 dpi
	Impresión dúplex	2 caras: Dúplex integrado
Digitalización	Tipo de Escáner / Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos	Escáner plano con ADF
		dúplex de un solo paso
	Resolución óptica de Digitalización	mínimo 600 X 600 dpi
	Formatos de Archivos de Digitalización	TIFF, JPEG, PDF, PDF de Alta Compresión, PDF/A
	Destinos de Digitalización	Correo electrónico, Carpeta de RED, USB,
Manejo del Papel	Tipos de Papel Soportados	Normal, Reciclado, Especial, Color, Membrete, Pre impreso, Bond, Etiqueta
	Tamaños de Papel Soportados	A3, A4, A5, B4, B5, Carta, Oficio
	Ciclo de Trabajo Mensual máximo	≥ 300,000 en formato A3
	Volumen Mensual mínimo	15,000 pág.
	Velocidad del Procesador	≥800 MHZ
Hardware	Memoria	≥ 1024 MB

<sup>9</sup> Rendimiento del Tóner Aproximadamente: 10 mil páginas



**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

Conectividad	Disco Duro	Incluido en la configuración
	Pantalla Táctil	≥7 pulgadas
	USB Directo	USB 2.0 (Type A) / USB 2.0 (tipo B)
	Red Ethernet	Gigabit Ethernet (10/100/1000)
Sistemas Operativos Compatibles	Protocolo de Soporte de Red	TCP/IP (IP v4, IP v6)
	Soporta los Sistemas Operativos	Windows X, Apple OS X
Sistema eléctrico y funcionamiento	ENERGY STAR	SI
	Voltaje de Entrada	VAC 220 A 240 VAC
Suministro <sup>10</sup>	Promedio de 57,500 impresiones anual	
	Donde	Promedio de impresiones anual = el numero promedio de hojas impresas en formato A4, en resolución de impresión normal, en el lapso de 1 año de trabajo, realizado por las impresoras de la entidad, en el segmento de impresoras A3.

**Importante**

- Se precisa que los equipos pueden ser nuevos o de segundo uso.
- Los componentes CPU, monitor, teclado y mouse de los equipos solicitados deberán ser de la misma marca y compatibles entre sí. El BIOS del CPU debe contener la marca del equipo ofrecido, modelo y número de serie. El Monitor en su menú debe contener la marca del equipo ofrecido, modelo y número de serie.
- Considerando que los equipos ofertados formaran parte del parque computacional de SEDALIB, se requiere que los equipos cumplan con los estándares Desktop Management interface – DMI (para desktops) y Extended display identification data – EDID (para monitores) para garantizar la correcta captura de sus datos de partes y componentes (marca, modelo, serie, slots de memoria libres, etc). Estos equipos serán sometidos a procesos permanentes de inventario y validación cuando se solicite soporte/cambio por garantía. Por lo tanto, se incurrirá en incumplimiento en caso se identifique inexactitud en la información capturada con la herramienta, salvo que los equipos correspondan a generaciones superiores a las solicitadas y tengan un mecanismo diferente al solicitado; se aceptaran los estándar SMBIOS y SNMP u otro compatible, toda vez que se asegure la correcta recolección de la información del hardware del equipamiento mediante la red.
- Para los computadoras, se precisa que el término “performance superior” permitirá al postor ofertar marca y/o modelo del procesador siempre y cuando cumpla o supere el rendimiento del procesador de referencia requerido sustentándolo con documentación emitida o documento descargado o impreso de la página web de las empresa de Benchmarking: Passmark Software – CPU Benchmarks (<https://www.cpubenchmark.net/>) o SPEC([WWW.SPEC.ORG](http://WWW.SPEC.ORG))

Equivalente: Sistema Operativo para computadoras basado en una interfaz gráfica de usuario y aplicaciones informáticas, cuya integración sea totalmente compatible con la infraestructura informática de la SGII

- En la propuesta técnica deberá presentarse sobre la plantilla de especificaciones técnicas indicando correctamente la marca, modelos y características técnicas de cada ítem. Se deberá presentar la hoja técnica del modelo propuesto donde se pueda validar el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas. Estas hojas técnicas deberán formar parte de la documentación oficial del fabricante de los equipos, no se aceptará en ningún caso cartas o declaraciones juradas para acreditar las características técnicas.
- SUMINISTRO DE INSUMOS
  - La oferta debe contemplar el suministro de tóner, cartuchos y repuestos. Se debe especificar el mecanismo que el postor tiene para el manejo de los insumos, la forma de solicitarlos, la forma en

<sup>10</sup> Rendimiento del Tóner Aproximadamente: 15 mil páginas

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

que serán suministrados, cual es el stock que se tendrá para prestar un servicio eficiente y siempre tener disponibilidad de insumos.

- Los suministros (tóner) deben ser de alto rendimiento originales de fábrica para los equipos de acuerdo a la necesidad de las áreas.
- Entiéndase como suministros y repuestos originales a aquel producto con marca registrada y nueva, que es elaborado por la empresa fabricante del equipo o de la marca del equipo; que además tiene el mismo código del catálogo de la empresa que produce el suministro.

**5.1. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES**

EL CONTRATISTA, es responsable en el cumplimiento de lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente, por la preservación del medio ambiente, en el entorno de las faenas.

EL CONTRATISTA, deberá informar de inmediato al área usuaria (Supervisor del Contrato) SEDALIB de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato; en caso se detecte el incumplimiento de lo señalado, se aplicará la penalidad correspondiente.

EL CONTRATISTA, debe evidenciar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Salud y Seguridad en el Trabajo (DECRETO SUPREMO N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias). Para lo cual debe presentar al inicio del servicio el Plan de Seguridad e Higiene Ocupacional del Desarrollo del Servicio

**5.2. IMPACTO AMBIENTAL**

El CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro deberá adoptar procedimientos constructivos, productos y servicios de reducido impacto ambiental negativo que sean durables, no peligrosos y susceptibles de reaprovechamiento (Acorde a lo establecido en el Decreto Legislativo 1278).

A fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en párrafo anterior, SEDALIB a través del Equipo Gestión Ambiental, puede realizar auditorías planificadas o inopinadas durante el periodo de contratación.

(\*2) Los equipos ofertados deben cumplir con los estándares previstos en la norma de "Energy Star" u otra naturaleza análoga (emitida por instituciones internacionales o alguna equivalente de rango nacional), respecto a la Unidad de CPU y Monitor.

(\*3) El equipo base (incluye teclado, ratón y monitor), deberán cumplir con los estándares previstos en la norma RoHS u otra de naturaleza análoga (emitida por instituciones internacionales o alguna equivalente de rango nacional) relacionada a la restricción de uso de sustancias peligrosas en la elaboración del equipo y de sus componentes tales como: Metales pesados: como el plomo, mercurio, cadmio; Anticorrosivos: como cromo hexavalente y Retardantes: como el bifenilo policromado, nitratos de difenilo policromado; (Cromo VI, PBB, PBDE).

El CONTRATISTA que obtenga la Buena Pro deberá presentar una declaración jurada original del fabricante dirigido a la institución haciendo referencia al proceso donde manifieste se compromete al recojo de los cartuchos vacíos de las sedes de la entidad de forma periódica y dar el tratamiento adecuado como medida a contribuir contra el impacto ambiental negativo (Acorde a lo establecido en el Decreto Legislativo 1278).

**6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL  
SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE**

El servicio de Soporte Técnico in House, consiste en destacar en la sede central de SEDALIB S.A. al personal Especializado para que administre la infraestructura tecnológica de SEDALIB S.A. que se encuentra constituida por los siguientes elementos entre otros:



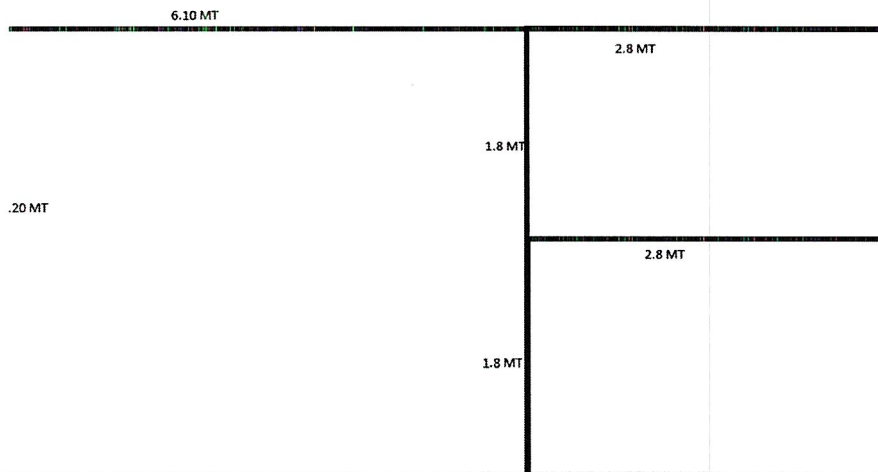
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

ITEM	EQUIPO DE COMPUTO	San Juan	PIAR	Pedernales	Esperanza	Puerto	Huancabaco	Vicos Lirio	Mocha	Solway	Chocope	Pallas	San Mateo	Chapel	Pedernales	Total Equipos
<b>1</b>	<b>Computadoras de Escritorio y Portátiles</b>															
1	Estaciones de Trabajo	41	1	3	1	1		2			1					50
2	Equipos Portátiles	14		2										1		17
<b>2</b>	<b>Equipos Impresión</b>															
1	Impresora Multifuncional Láser Monocromática	16			2						1					19
2	Impresora Matricial	0		1												1
3	Impresora Ticketera	4			1	1		1								7
4	Impresora Térmica	2														2
5	Impresora Híbrida (térmica y matricial)	1														1
6	Plotter	2														2
<b>3</b>	<b>Equipos Audiovisuales</b>															
1	Televisores	6				1						1			1	9
2	Proyectores	6													1	7
3	Cámaras de Video Seguridad	15		1												16
<b>4</b>	<b>Equipos de Seguridad Eléctrica</b>															
1	Tablero de Energía Estabilizada	5														5
2	Tablero de Energía Comercial	5				1										6
3	UPS 10Kva Trifásico	16						1								17
4	UPS 30Kva Trifásico	1														1
5	Transformador de Aislamiento 50Kva Trifásico	5														5
6	Transformador de Aislamiento 40Kva Trifásico	1														1
7	Transformador de Aislamiento 30Kva Trifásico			1												1
8	Transformador de Aislamiento 10Kva Trifásico							1								1
9	Estabilizador 50Kva Trifásico	4														4
10	Estabilizador 10Kva Trifásico							1								1
11	PDU	4														4
<b>5</b>	<b>Equipos de Control Ambiental</b>															
1	Aire Acondicionado de precisión	1														1
2	Aire Acondicionado de Confort Split	9														9
3	Aire Acondicionado Tipo Ventana	1														1
<b>6</b>	<b>Equipos de Almacenamiento y Servidores</b>															
1	Servidores	15														15
2	Servidores Tipo Cuchillas	3														3
3	NVR	2														2
4	SAN	2														2
5	NAS	5														5
6	Consola de Administración	2														2
<b>7</b>	<b>Equipos de comunicaciones</b>															
1	Biométricos	3		1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	14
2	Switch de Fibra Canal	2														2
3	Switch	27		1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	38
<b>Total Mantenimientos:</b>		<b>220</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>271</b>

El Personal Especializado del Contratista Destacado en la sede Central SEDALIB S.A. su horario será de lunes a viernes de 08:00 am hasta las 17:00 pm Horas, y los días Sábados de 08:00 am hasta la 13:00 pm.; Sin embargo el Contratista deberá tener en cuenta que SEDALIB S.A La Empresa por ser una entidad de servicio su área Operativa trabaja 24/7 entre otras áreas de vital importancia por lo que el contratista deberá estar presto y disponible ante cualquier incidente que dificulte al usuario operar sus equipos con normalidad; como parte de su infraestructura tecnológica, están los equipos de Comunicaciones y los Servidores que trabajan las 24 horas, los 7 días de la semanas, los 365 días sin paralización, por lo que el CONTRATISTA deberá prever que el personal Especializado Destacado en SEDALIB S.A. deberá estar operativo las 24x7x365 cuando el servicio lo requiera (caída de un servidor, caída de un servicio, inoperatividad de un Equipo de comunicación, emergencia, catástrofe natural, etc.), El personal Técnico deberá apersonarse al lugar donde se encuentre el equipo, para solucionar un problema o incidente reportado, salvo que, previamente el personal técnico de ambas partes, se convenga que dicho soporte sea de forma remota. En caso el incidente no pueda ser resuelto de manera remota el Personal Técnico deberá apersonarse a la sede jurisdiccional que se reportó el incidente.

SEDALIB S.A. le proporcionara al Contratista un ambiente para los ingenieros de 4.20 de ancho por 6.10 de fondo y un espacio para el personal técnico de 1.8mt. de ancho y 2.8mt. de fondo, altura 3mt. de 4.0 de ancho por 6.10mt. de fondo para que se instale el mobiliario, así como la implementación de la logística necesaria para que el personal destacado se encuentre cómodo para el desempeño de las actividades a Realizar mientras dure el Contrato,

## CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.



El Personal Especializado del Contratista Destacado en la sede Central SEDALIB S.A. realizara las siguientes actividades solamente para la Infraestructura tecnológica de SEDALIB S.A.:

### 6.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En el supuesto caso que los equipos de propiedad de SEDALIB se quede inoperativo, por fallas técnicas como es el caso de una fuente de poder (caso más frecuente), tenga que reemplazarse por otra ya sea nueva o una que se encuentre la fuente operativa de un equipo inoperativo por otra falla (caso de placa madre, procesador) se podría reutilizar. Para otros casos que el diagnóstico del especialista indiquen a través del informe técnico que requiere otro accesorio y/o repuesto para su operatividad y que después que SEDALIB S.A. le proporcione dichos accesorios y/o repuesto y el equipo siguiera INOPERATIVO por otras razones técnicas, se le descontara al CONTRATISTA los costos de los accesorios adquiridos por efectuar mal diagnóstico para su reparación. Se precisa SEDALIB S.A. proporcionará los accesorios y/o repuesto que requiera la CONTRATISTA para su puesta en Operatividad de los equipos de SEDALIB S.A.

El CONTRATISTA en su informe Técnico deberá evaluar si el requerimiento de los accesorios y/o repuestos para poner operativo un equipo de SEDALIB S.A. justifica económicamente su compra, salvo que el equipo se encuentre inoperativo por obsolescencia tecnológica cuyos accesorios y/o repuestos en el mercado sea demasiado elevado lo cual no justifica su reparación (Costo de reparación > 60% del Valor de un equipo Nuevo del mismo modelo).

### 6.2. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES

Se realizará en las Instalaciones de SEDALIB S.A. El POSTOR beneficiario de la buena pro se encargará de verificar las condiciones ambientales bajo las que opere el Data Center, a fin de garantizar la confiabilidad y continuidad de las operaciones, así como la administración del Data Center, la programación de los trabajos, paradas y reinicio de los sistemas y la administración de los medios de almacenamiento y Backups utilizados. y soporte de la red LAN, VPN y WAN de SEDALIB S.A., asegurando una continua y optima conectividad de los usuarios, las aplicaciones, servicios de red existentes y servicios de comunicaciones. Asimismo, se incluye la determinación y solución de problemas; estudios de mejoras, diagramas de conexión y coordinación con los proveedores; así mismo la entidad se encargará de capacitar al personal del contratista sobre los servicios, aplicativos, tareas y demás sub sistemas existente que sean de propiedad de SEDALIB S.A. La cantidad de Equipos a Monitorear dentro de la Red LAN es de 271 indicados en el numeral 6.

#### 6.2.1. ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DE INSTALACIONES Y OPERACIONES

1. Monitoreo y operación de los sistemas de apoyo empresarial (Sistema Empresariales, servicios WEB, Correo empresarial, Cobranza, Internet, Telefonía, Cal Center).
2. Cumplimiento de los procedimientos de operación establecidos en las directivas empresariales.
3. Mantener el Inventario físico y lógico actualizado de los equipos de cómputo informática y de comunicaciones.



**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

4. Ejecutar actividades de seguridad informática a través de protocolo de Seguridad del Data Center y la Subgerencia de Informática e Información.
5. Apoyo en la Supervisión a los contratistas externos cuando se realicen labores dentro del Data Center y almacén, así como supervisar el mantenimiento de la infraestructura física y técnica de dicho lugar.
6. Apoyar en la verificación del equipamiento de hardware y software durante el proceso de compras de equipos o software de infraestructura.
7. Elaboración y ejecución del programa de trabajo, en base a los procesos y procedimientos establecidos bajo una frecuencia diaria, semanal y mensual. El programa de trabajo se considera una herramienta esencial en la programación y control de actividades del Data Center.
8. Proponer políticas y procedimientos (adicionales a los ya existentes) necesarios para lograr una óptima disponibilidad y confiabilidad de la plataforma informática.
9. Ejecutar los procesos de operación en base a los estándares vigentes.
10. Atender durante las horas laborables la consola de los servidores y monitorear sus servicios principales.
11. Ejecutar actividades de seguridad informática a través de protocolo de Seguridad del Data Center y la SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA E INFORMACIÓN
12. Reportar y registrar en un archivo de ocurrencias a llamarse "Bitácora de Operaciones" el detalle de las actividades e incidencias presentadas en la operación diaria. Producto de esta Bitácora se confeccionarán los informes ejecutivos mensuales.
13. Mantener orden y limpieza en los ambientes y equipos del Data Center, así como en la administración de los insumos y suministros.
14. Coordinar y ejecutar los trabajos encomendados por SEDALIB S.A., de acuerdo a los cronogramas de trabajo planificados.
15. Asistencia tecnológica, esto incluye la elaboración de informes detallados que contengan propuestas de planes de crecimiento y planes de adquisición de equipos en base a los requerimientos de negocio de SEDALIB S.A.

**6.2.2. ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y DISPOSITIVOS**

1. Administración y actualización permanente de cuentas de usuarios registradas de SEDALIB S.A. teniendo presente el estándar para las cuentas, el manejo de los aspectos de seguridad y los tiempos de respuesta establecidos.
2. Crear, otorgar, modificar y eliminar los permisos a los usuarios sobre los directorios compartidos que se encuentran en cada uno de los servidores con base a los estándares establecidos por SEDALIB S.A.
3. Realizar actividades de diagnóstico e informes mensuales sobre el estado de los servidores y sus componentes principales (consumo de CPU, memoria, espacio en disco, eventos de error, entre otros) identificando las desviaciones del estándar y recomendando acciones correctivas y preventivas que deben ser realizadas con el fin de mantener un servicio estable y continuo.
4. Realizar acciones de monitoreo de hardware, servicios, aplicativos y ejecución de tareas programadas.
5. Programar y escalar adecuadamente las alarmas provenientes de fallas o comportamientos anómalos en la plataforma administrada, realizando las acciones necesarias para la corrección de estos eventos. Como mínimo se debe utilizar las herramientas propias del sistema operativo.
6. Evaluar en ambientes de pruebas y aplicar las actualizaciones (hotfixes, parches, service packs, aplicación de documentos técnicos) para los sistemas operativos y los servicios básicos soportados por cada servidor con el fin de corregir fallas que se puedan presentar, vulnerabilidades de seguridad o agregarles nuevas funcionalidades.
7. Implementar las acciones preventivas o correctivas que atiendan las recomendaciones de los informes de vulnerabilidades. Estos informes serán producto de consultorías que pueda contratar SEDALIB S.A. respecto a temas de seguridad.
8. Instalar en los servidores los aplicativos nuevos o versiones mejoradas.
9. Realizar la evaluación del impacto en los cambios o incorporación de nuevas aplicaciones.
10. Formular sugerencias para cambiar los productos de la plataforma por nuevas versiones teniendo en cuenta el impacto en los diferentes componentes de la plataforma.
11. Configurar, monitorear y analizar la lista de eventos y errores del sistema operativo y servicios habilitados en los equipos extrayendo de su análisis acciones preventivas y/o correctivas.
12. Instalar y configurar nuevos servidores, periféricos, sus partes y repuestos previo aviso, coordinación y conformidad de SEDALIB S.A.
13. Registrar las actividades realizadas dentro de los servidores en un archivo de ocurrencias a llamarse "Bitácora de Cambios" detalle de las actividades e incidencias presentadas en la operación diaria. Producto de esta Bitácora se confeccionarán los informes ejecutivos

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

mensuales.

14. Los Informes podrán ser elaborados a criterio del Contratista Salvo que SEDALIB indique o alcance como elaborarlos según la necesidad.
15. Otras actividades relacionadas a la Administración de servidores y dispositivos.

**6.2.3. ACTIVIDADES PARA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE DATOS Y COMUNICACIONES**

1. Instalar, configurar y mantener los equipos y servicios de red y comunicaciones (módems, switches, routers, controladores de comunicaciones, teléfonos), coordinando la disponibilidad del servicio de red con las áreas usuarias.
2. Habilitar el ingreso y conexión de nuevos usuarios a la red.
3. Segmentación de las Redes LAN, VPN
4. Atender y solucionar problemas de performance, de contención por el tráfico en el ancho de banda de los enlaces y caídas de los enlaces de comunicaciones. Cuando los problemas de contención dependen del proveedor de telecomunicaciones, se debe coordinar con dicho proveedor y hacer un seguimiento hasta la solución del problema, así como también realizar informes a SEDALIB S.A. sobre los problemas ocurridos.
5. Realizar semanalmente un análisis del tráfico en la red y de los problemas más frecuentes sobre el servicio de red, con el soporte de los proveedores para proponer los cambios y recomendaciones orientados a mejorar la calidad del servicio.
6. Analizar la información de la actividad de la red para tomar acciones preventivas y/o correctivas a fin de mejorar el servicio de acceso a los aplicativos y a Internet.
7. Realizar monitoreo y seguimiento permanente al funcionamiento y desempeño de los servicios, la red física y equipos conectados a la red, medidos a nivel de TCP/IP (Monitoreo de Servicios críticos a nivel de Windows y de conexiones a equipos y/o dispositivos a nivel ping).
8. Intermediar con los proveedores de los enlaces de comunicación WAN y acceso a Internet, en la identificación y solución de problemas de conectividad.
9. Investigar y proponer nuevos sistemas de comunicación que permitan a SEDALIB S.A. incrementar su productividad y eficiencia.
10. Otras actividades relacionadas a la Administración de la red de datos y comunicaciones.

**6.3. HELP DESK**

Administración del centro de atención a usuarios finales, encargado de brindar asistencia y soporte a los usuarios de recursos computacionales y asegurar su plena disponibilidad del servicio de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas. y al área operacional como áreas críticas que laboran 24/7.

La atención de las solicitudes de ayuda se efectúa a través del Software de Gestión de Mesa de ayuda proporcionada por el contratista, solicitado en el numeral N°8.2.2.2 para centralizar mediante un único canal todas las incidencias informáticas de la organización:

- Centralización de incidencias informáticas en una sola base de datos.
- Único canal de comunicación entre usuario y área de sistemas
- Base de datos de conocimiento sobre todas las incidencias informáticas ocurridas en la organización.
- Reportes basados en categorías para determinar donde se encuentran situadas la mayor cantidad de incidencias.
- Apoyo a la toma de decisiones gracias a los reportes detallados.
- Verificación del estado de cada incidencia en cualquier momento por el usuario, supervisor y administrador
- Sistema de alertas mediante correo electrónico ante cualquier cambio y/o actualización en la incidencia.
- Los Nivel de Atención son:
  - El 1er nivel del Soporte técnico de atención de incidentes se brindará vía teléfonos, correo electrónico o acceso remoto, el mismo que estará a cargo de la mesa de ayuda del personal destacado en SEDALIB.
  - El 2do y 3er. Nivel de atención de incidentes estará a cargo del equipo técnico provisto por el proveedor y no superaran los acuerdos de niveles de servicio solicitados. El horario de atención del proveedor será de 8am a 6pm de lunes a viernes.
- La gestión del soporte técnico se brindará mediante la coordinación e integración con la mesa de ayuda de soporte del Contratista, considerando el registro, soporte, seguimiento y solución de incidentes, así como la gestión del servicio por parte del personal técnico y usuario final de SEDALIB.



**6.4. ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE COMPUTACIONAL DE SEDALIB S.A.**

1. Actualizar constantemente el inventario del parque computacional de SEDALIB S.A, a través del software de monitoreo solicitado en el numeral 8.2.2.1.
2. Efectuar el seguimiento de todos los equipos de cómputo e información asociada al mismo, desde su ingreso a los almacenes de SEDALIB S.A., recepción, entrega al usuario, cambios efectuados en sus componentes y hasta su baja; tan pronto como éstos se produzcan.
3. Mantener información actualizada sobre el software instalado en cada equipo, así como el control de licenciamientos y autorización de uso.
4. Administrar los almacenes físicos de equipos computacionales destinados a planes de contingencia y respaldo de equipos informáticos, así como de partes y componentes requeridos para el cumplimiento de sus programas de soporte técnico.
5. Movilizar, instalar y retirar equipos para reuniones y/o presentaciones realizadas dentro o fuera de SEDALIB S.A. ante requerimientos de usuarios.
6. Administrar y brindar el servicio de videoconferencia. El servicio implica la coordinación con las empresas con las que se realizará la videoconferencia y proveedores necesarios.
7. El POSTOR beneficiario de la buena pro será responsable de todos los componentes y equipos que se encuentren en el almacén de soporte técnico. Para ello, el personal de soporte tendrá acceso a este espacio. Asimismo, el Supervisor de soporte técnico de la Sub Gerencia de Información e informática tendrá bajo su cargo, una llave en sobre cerrado para poder acceder al almacén en casos de emergencia.

**6.5. CUMPLIMIENTO DE SERVICIO (SLAS)**

Se deberá cubrir el tiempo que dure el servicio, la cual se debe incluir cambio inmediato de equipos y/o parte o él envió de un técnico de soporte que solucione los problemas de que pudieran presentarse en cada sede jurisdiccional.

**6.5.1. Operatividad durante el Servicio y Soporte Técnico**

En cuanto al servicio de alquiler de los equipos durante el periodo contratado del servicio, el contratista debe garantizar que prestara los servicio cubiertos por este contrato de una manera competente y responsable, el mismo que debe contemplar lo siguiente:

- El contratista brindará soporte técnico sin costo adicional, para todos los equipos contratados que presenten fallas y problemas de funcionamiento; dicho servicio deberá contemplar tanto la mano de obra como los repuestos necesarios y los costos de transportes requeridos.
- En caso un mismo Equipo presente 03 fallas reiterativas en un periodo de 20 días calendario, el Contratista deberá asignar un nuevo equipo, según corresponda, de reemplazo con las mismas características técnicas o superiores a las contratadas, con un máximo de 24 horas, a partir de la última falla registrada. Estas responderán a:
  - Falla propia del equipo (no relacionado a la manipulación por parte del usuario final), relacionadas a fallas de uso, considerando que son equipos usados.
  - Falla de Fábrica
  - Falla en el Hardware y software.
- En Contratista deberá contar con lo solicitado en el Numeral 6.3 para la apertura de los casos y su consecuente seguimiento y atención; el Contratista deberá tener en consideración que los Servicio de la administración de infraestructura y Comunicaciones deberá estar disponible 7x24 es decir 07 días de la semana y 24 horas al día, sin límite de horas por intervención, ni cantidad de intervenciones mensuales del personal del contratista; dándose por atendido un problema cuando es solucionado en su totalidad<sup>11</sup>.

**6.6. ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES**

- La SGII, podrá reportar un problema o incidente con los equipos, telefónicamente y/o mediante correo electrónico y/o indicado en el numeral 6.3, considerándose todas estas formas igualmente válidas.

<sup>11</sup> EL CONTRATISTA deberá contar con una mesa de ayuda deberá generar un número de ticket de atención para la solución de incidentes y problemas, de modo que el personal de soporte técnico pueda realizar el seguimiento respectivo. El CONTRATISTA proveerá un acceso a través de una aplicación WEB para hacer el seguimiento; pudiendo complementarse con una línea de atención especializada 0-800 con características técnicas de registro y seguimiento del servicio requerido.

## CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.

El contratista deberá mantener actualizada la información, durante todo el servicio, de los contactos respectivos (número de teléfono, y correos electrónicos). Sin embargo, en todos los casos, la notificación, el seguimiento y la solución del incidente deberán quedar registrados mediante correo electrónico.

- El personal técnico del contratista, deberá apersonarse al lugar donde se encuentre el equipo, para solucionar un problema o incidente reportado, salvo que, previamente y por mutuo acuerdo entre el personal técnico de ambas partes, se convenga que dicho soporte sea telefónico o de forma remota. En caso el incidente no pueda ser resuelto de manera inmediata o amerite el retiro del equipo de la sede jurisdiccional, el contratista deberá asignar el equipo de reemplazo según corresponda las características contratadas, en un plazo máximo de seis (06) horas, con la finalidad de no paralizar las actividades diarias del usuario.
- El Contratista deberá respetar los siguientes niveles de servicio:

Ubicación	T° máximo de atención al incidente registrado	T° máximo de Solución	T° máximo de reemplazo de equipo
SEDES	30 minutos, posterior al registro de solicitud del servicio	02 horas posteriores al servicio de atención al registro del incidente	06 horas posteriores al tiempo de solución del incidente registrado

- Para situaciones que se puedan calificar como críticas, el Contratista deberá generar un procedimiento alternativo para evitar el problema o una solución temporal de parche en espera de una solución definitiva, que permita continuar con las actividades diarias del usuario.
- El contratista deberá proveer toda la mano de obra, partes y modificaciones a los equipos que el contratista del servicio considere necesarias para mantener a los equipos en buenas condiciones de funcionamiento. Todas las partes serán suministradas sin costo adicional, en base a intercambio y serán partes nuevas estándar o parte de igual calidad.
- El contratista deberá cubrir la pérdida, robo o daño internos o externos causados por un accidente súbito e imprevisto en los equipos (computadoras, portátiles y impresoras multifuncionales), que implique la reparación o el reemplazo del equipo. Estos daños responderán a:
  - Falla propia del equipo (no relacionado a la manipulación por parte del usuario final), relacionadas a fallas de uso, considerando que son equipos usados.
  - Falla de Fabrica
  - Fallas en el Hardware y software
- Que ante cualquier daño causado por negligencia<sup>12</sup>, a los equipos será responsabilidad del usuario final.
- Los bienes siniestrados deberán ser repuestos por el proveedor en un plazo máximo de 03 horas utilizando sus equipos de backup disponibles, con la finalidad de no paralizar las actividades diarias del usuario. El Tiempo máximo para la reposición final de los equipos siniestrados será de 03 días hábiles contabilizados desde el siguiente día hábil de la notificación del siniestro.
- El contratista deberá proveer, para los equipos multifuncionales, tóner suficiente para la impresión monocromática según lo indicado en las características técnicas de los numerales 5.1.5, 5.1.6 y 5.1.7 "suministro".
- El Contratista se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información que la SGII le brinde para la ejecución de la prestación a su cargo, sin la autorización previa y por escrito de la SGII. Caso contrario, el contratista responderá por los daños causados.

### Definiciones:

- **(T°) Tiempo máximo de atención al incidente registrado**, es el tiempo transcurrido desde que la SGII reporta la solicitud de servicio en la mesa de ayuda del contratista, hasta la emisión del código o número del caso generado para la atención del mismo. En algunos casos puede ser factible que la falla se resuelva con atención remota de las mesas de ayuda (del Contratista), en cuyo caso no sería obligatoria la presencia del técnico en la ubicación física del equipo.

<sup>12</sup> Del Lat. Negligentia 1.f. Descuido, falta de cuidado.



**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

- **(T°) Tiempo máximo de solución**, es el tiempo máximo transcurrido desde que la Mesa de Ayuda del Contratista genera el Ticket hasta la solución del incidente reportado, restaurando el servicio de manera óptima.
- **T° de máximo de reemplazo de equipo si amerita**, es el tiempo máximo permitido posterior al tiempo de solución del incidente registrado, para el reemplazo del equipo que no pudo ser reparado en ese periodo de tiempo.
- **Situación Crítica**, es el hardware o Software que se encuentra en condición de riesgo de seguridad para la institución.

**Nota:**

- El POSTOR asumirá el costo que origine el traslado de su personal, en todos los lugares de prestación de los servicios.
- El POSTOR asumirá el costo que origine el traslado en horarios extraordinarios de su personal, en todos los lugares de prestación de los servicios.

**7. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:**

- Declaración Jurada en la cual el CONTRATISTA se compromete a cumplir con el servicio solicitado, los plazos del servicio, así como las tareas de la instalación, desinstalación, puesta en producción, servicio de soporte y tiempos de reparación durante el periodo a contratar en todos los extremos de los requerimientos técnicos mínimos.
- El CONTRATISTA deberá demostrar experiencia no menor a setenta y dos (72) meses en el mercado Nacional, para lo cual deberá presentar la Ficha RUC.
- El CONTRATISTA presentará una declaración jurada con la relación del personal, con la documentación, tanto del personal titular como del suplente.
- EL CONTRATISTA deberá presentar Copia de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del software:
  - Software de Gestión de Monitoreo de Infraestructura de Redes y Comunicaciones
  - Software de Gestión de Mesa de ayuda para centralizar mediante un único canal todas las incidencias informáticas de la organización
  - Software de Administración Y Tracking Para Los Equipos de Impresión
- EL CONTRATISTA deberá presentar Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del Centro de Operaciones.
  - Local de operaciones en la ciudad de Trujillo, área mínima de 20m2, equipada con unidad de contingencia eléctrica(UPS), Aire Acondicionado, Teléfonos, Servicio WEB, equipos de cómputo y, Herramientas de Trabajo.
- EL CONTRATISTA deberá presentar las pólizas de seguros, descritas en el numeral 9 de los términos de Referencia.
- El Contratista deberá presentar los certificados (mínimo 12 horas Lectivas) del personal clave solicitado en el numeral 8.1.1 de los Términos de referencia:
  - Supervisor del proyecto:
    - ✓ Certificación en ITIL (Infraestructura de Tecnología de la Información); o,
    - ✓ Certificación CISM (Certified Information Security Management); o,
    - ✓ Certificación CISSP (Certified Information Systems Security Professional); o,
    - ✓ Certificación en servidores Blade HP.
  - Especialista en Infraestructura de Redes y Comunicaciones:
    - ✓ Certificación en Data Center; o,
    - ✓ Certificación en cableado de redes AMP o Panduit o Siemon; o,
    - ✓ Certificación SMB de Cisco o,
    - ✓ Certificación Enterasys Secure Networks.

**8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

EL POSTOR deberá garantizar el siguiente personal mínimo para la adecuada prestación del servicio:

Se requiere contar con profesionales que cumplan los siguientes perfiles profesionales:

**8.1. DEL PERSONAL****8.1.1. Dos (02) Profesionales en Ingeniería**Perfil Técnico:

Los profesionales en Ingeniería, deberán ser Ingeniero de Sistemas, de Computación y Sistemas, Informático, Telecomunicaciones o Electrónico, lo cual se acreditará copia simple de su Título profesional a nombre de la nación donde se acredite el nivel académico.

Perfil de Gestión:

- Predisposición de servicio al cliente.
- Manejo de conflictos.
- Proactividad.
- Entrenado en habilidades interpersonales.
- Compromiso y buen entendimiento de los objetivos de la empresa.
- Criterio de Urgencia.

**8.1.1.1. Supervisor del proyecto:**Capacitación:

- Certificación en ITIL (Infraestructura de Tecnología de la Información); o,
- Certificación CISM (Certified Information Security Management); o,
- Certificación CISSP (Certified Information Systems Security Professional); o,
- Certificación en servidores Blade HP.

Experiencia:

El profesional Ingeniero, con experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en labores concerniente en la presente convocatoria (jefe y/o supervisor de proyectos de Servicios en soporte técnico).

El cómputo de la experiencia será en conformidad con la Opinión N° 209-2019/DTN es decir que se reconocerá toda experiencia que haya sido adquirida por el profesional ofertado en virtud a la destreza adquirida por la reiteración de determinada conducta en el tiempo, es decir, por la habitual ejecución de una prestación por el mismo ejercicio de sus deberes dentro del sector público o privado al margen sí estuvo o no colegiado al momento de adquirir cierta destreza.

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.

Estos documentos deberán ser presentados para la firma del contrato.

**8.1.1.2. Especialista en Infraestructura de Redes y Comunicaciones:**Capacitación:

- Certificación en Data Center; o,
- Certificación en cableado de redes AMP o Panduit o Siemon; o,
- Certificación SMB de Cisco o Curso en Fundamentos de Redes de Cisco; o,
- Certificación Enterasys Secure Networks.

Experiencia:

El profesional Ingeniero, con experiencia mínima de treinta y seis (36) meses en labores concerniente en la presente convocatoria (especialista en Administración de redes, seguridad, soluciones de Telefonía).

El cómputo de la experiencia será en conformidad con la Opinión N° 209-2019/DTN es decir que se reconocerá toda experiencia que haya sido adquirida por el profesional ofertado en virtud a la destreza adquirida por la reiteración de determinada conducta en el tiempo, es decir, por la habitual ejecución de una prestación por el mismo ejercicio de sus deberes dentro del sector público o privado al margen sí estuvo o no colegiado al momento de adquirir cierta destreza.



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.

Estos documentos deberán ser presentados para la firma del contrato.

**8.1.2. Tres (03) Técnicos para el soporte a usuarios**

Perfil Técnico:

El(los) encargado(s) de soporte deberá(n) ser bachiller en Ingeniería de Computación y Sistemas, Sistemas, Electrónicos o técnico profesional de Sistemas o técnico profesional Electrónico o Electrotécnico, con dominio de configuración de las herramientas para usuarios (hardware y software), lo que se acreditará mediante la presentación de la copia simple del título de bachiller en ingeniería de sistemas o de técnico profesional de sistemas o electrónico.

**8.1.2.1. Especialista técnico en electrónica:**

Capacitación:

Certificación en la marca ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo.

Experiencia:

Experiencia mínima de 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria, lo cual se acreditará mediante la presentación de copia simple de los correspondientes certificados de servicio.

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.

Estos documentos deberán ser presentados para la firma del contrato.

**8.1.2.2. Especialista Técnico en Redes y Comunicaciones:**

Capacitación:

Certificación en la marca ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo.

Experiencia:

Experiencia mínima de 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria, lo cual se acreditará mediante la presentación de copia simple de los correspondientes certificados de servicio

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.

Estos documentos deberán ser presentados para la firma del contrato.

**8.1.2.3. Especialista Técnico en Solución de Impresoras**

Capacitación:

Certificación en la marca ofertada para la Alquiler de equipos de cómputo.

Experiencia:

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

Experiencia mínima de 36 meses en labores concerniente en la presente convocatoria, lo cual se acreditará mediante la presentación de copia simple de los correspondientes certificados de servicio

**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.

Estos documentos deberán ser presentados para la firma del contrato.

**8.2. HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACION DEL SERVICIO PARA EL PERSONAL DESTACADOS EN SEDALIB S.A.****8.2.1. Equipamiento**

- Para los Ingenieros destacados, se requiere Dos (02) Computadores Core i7, con 64Gb. En Memoria RAM, Dos Disco Duro de: 1 500 Gb SSD + 1Tb 3.5 7200rpm., Tarjeta de red 10/100/1000 y Grabador de Blu-ray/CD/DVD (puede ser Externo) u otro superior.
- 01 Impresora Multifuncional a colores.
- 2 Teléfonos móviles
- El Contratista deberá proveer, instalar y configurar un servidor principal y un servidor de contingencia para la instalación de su software para administración del servicio, control de los equipos y emisión de reportes de los trabajos involucrados en el servicio y que garantice la calidad del servicio prestado.
- Es responsabilidad del postor dimensionar y proyectar la capacidad de dichos equipos con la finalidad de garantizar la operatividad del servicio en un periodo de 36 meses.
- Los equipos en mención serán de uso exclusivo para este servicio.
- Para los técnicos y mesa de ayuda, se requiere tres (03) Computadores core i7 con 32Gb en Memoria RAM, Disco Duro de 500 Gb SSD + 1 Tb 3.5 7200 rpm., Tarjeta de red 10/100/1000.

**8.2.2. Software****8.2.2.1. Para Monitoreo de la Infraestructura de Redes y Comunicaciones de SEDALIB S.A.**

Software que permite el monitoreo de la infraestructura de Redes y Comunicaciones informando vía correo electrónico de manera inmediata ante la falla de cualquier hardware, software en servidores y aplicativos webs pudiendo ser Open Source que cumplan con las siguientes especificaciones técnicas:

- Monitorización en tiempo real de equipos servidores bajo cualquier plataforma: Windows Server, GNU Linux, UNIX, AIX,
- Monitoreo de dispositivos de comunicación capa 2 y Capa 3:
  - Router, Switch, Firewall, IDS, IPS (Nivel de disponibilidad, consumo de tráfico de red por puerto, monitoreo de vlan, monitoreo de RAM, y carga de procesador)
- Alertas mediante correo electrónico ante cualquier evento de error dentro de la infraestructura de TI
- DASHBOARD para monitoreo mediante colores de eventos OK y PROBLEM
- Almacenamiento de información centralizada de toda la infraestructura TI.
- Implementación de monitoreo basado en plantillas de equipos.
- Generación de gráficos por equipo para mejor identificación de consumo de recursos y disponibilidad.
- Creación de grupos de usuarios y perfiles para monitoreo de Infraestructura TI
- Integración con Active Directory
- Monitorización de aplicativos webs incluyendo datos enviados por POST y GEST
- Diseño de Mapas de red para fácil ubicación de errores
- Reportes de niveles de disponibilidad de servicios de red y aplicativos webs de acuerdo al SLA aplicables para evaluación de auditoria.
- La cantidad de Equipos a Monitorear dentro de la Red LAN es de 271
- En el supuesto caso el software fuera Open Source el proveedor deberá acreditar con la siguiente documentación:
  - ✓ Suscripción activa y vigente de soporte y/o consultoría especializada de tipo pagada con la empresa fabricante de dicho software
  - ✓ Documentación oficial de la herramienta.



**8.2.2.2. Para Mesa de ayuda para centralizar mediante un único canal todas las incidencias informáticas de la organización**

- Centralización de incidencias informáticas en una sola base de datos.
- Único canal de comunicación entre usuario y área de sistemas
- Base de datos de conocimiento sobre todas las incidencias informáticas ocurridas en la organización.
- Reportes basados en categorías para determinar donde se encuentran situadas la mayor cantidad de incidencias.
- Apoyo a la toma de decisiones gracias a los reportes detallados.
- Verificación del estado de cada incidencia en cualquier momento por el usuario, supervisor y administrador
- Sistema de alertas mediante correo electrónico ante cualquier cambio y/o actualización en la incidencia.
- Definición de 3 niveles de atención (HelpDesk, Especialista, Proveedor).
- Definición de horarios y tiempos de atención para verificar el cumplimiento del SLA de la organización
- Entrega mensual de reportes sobre las incidencias informáticas, por tipos
- La cantidad de Usuarios es de 297.

**8.2.2.3. Para la Administración y Tracking Para Los Equipos de Impresión**

- El postor deberá contar con una herramienta que permite de manera sencilla controlar, administrar y distribuir los costos de impresión locales y remotos requeridos.
- El software deberá proporcionar una completa información estadística y en tiempo real sobre uso y cantidad de las impresiones en modo simple y dúplex, cantidad de copias utilizadas por los equipos de impresión multifuncional, desglosada por usuario, PC, servidor, área y/o departamento.
- El software debe permitir que los trabajos queden retenidos en el servidor de impresión; y los usuarios finales podrán recuperar el documento a imprimir en cualquiera de las impresoras multifuncionales asociadas a la cola de impresión elegida.
- Características Principales:
  - Monitorear y controlar en línea la operatividad de los equipos de impresión multifuncional.
  - Monitorear y controlar en línea el nivel de consumo de los suministros de impresión multifuncional.
  - Entrega información precisa sobre documentos y páginas para obtener un costo exacto de cada impresión e información detallada sobre usuarios e impresoras de la red
  - Entregar información mediante la web para permitir el acceso desde cualquier centro de operaciones.
  - Manejo de impresiones en B&N por usuario y dispositivo.
  - Definición de Cuotas de impresión por usuarios.
  - Sincronización con Active Directory/LDAP.
  - Exportación sencilla de datos a Excel.
  - Manejo de Cuotas por usuario y/o equipo.
  - Reportes por usuario, grupo o impresora.
  - Reportes avanzados de análisis de características usadas, carga de trabajo y uso sobre el límite.
  - Reporte de impresiones y escaneos por tipo de archivo (Word, Excel, PDF, etc.)
  - Registro de impresión por páginas, hojas utilizadas y los costos en que incurre cada dispositivo.
  - El software que se implemente en la solución debe ser del mismo fabricante y/o de un tercero, debiendo contar con las licencias de uso respectivas. Asimismo, la compatibilidad debe estar debidamente certificada y sustentada con carta de certificación respectiva u otro documento técnico válido emitido por el fabricante del software, para garantizar la correcta integración de las herramientas de control.

**8.2.3. Herramientas para reparación de equipos de SEDALIB**

- 03 multímetros digitales
- 03 juegos de atornilladores (estrella, hexagonal/ copa, torx)
- 01 set de Dados para mecánico
- 03 pulseras antiestática
- 03 brochas suaves
- 03 Juegos de alicates

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

- 03 Crimp tools
- 02 Taladro
- 02 Pelacables coaxial
- 01 Estación de soldadura
- 03 Compresores portátiles
- Suministros de limpieza no tóxicos
- Silicona lubricante o grasa blanca
- Conectores RJ45
- 2 KVM de 8 puertos
- Dos (02) escaleras de fibra de vidrio plegable doble plataforma de aluminio reforzado largueros aislantes (no conductores de electricidad), escalones planos de aluminio antiderrapantes en ambos lados de huella, pies de seguridad antiderrapantes

**8.2.4. Implementos de seguridad**

El personal destacado deberá contar los implementos de seguridad, de acuerdo a la actividad a desarrollar.

- Guante aislante, lentes protectores, protectores nasales, correas de seguridad, cascos, zapatos dieléctricos

**8.2.5. Indumentaria**

El personal destacado deberá contar con la siguiente indumentaria:

- Uniforme mostrando en lugar visible el logotipo del CONTRATISTA
- Fotocheck
- Mameluco de trabajo (para efectos de intervenciones que se requiera)
- Cinturón porta herramientas (para efectos de intervenciones que se requiera)

**8.2.6. Movilidad.**

El Contratista asumirá el costo que origine el traslado de su personal, así como el Traslado de los equipos de Alquilados en toda la Jurisdicción de prestación de servicios de SEDALIB S.A., durante los horarios de trabajo y en horarios extraoficiales previas coordinaciones con la Sub Gerencia de Informática e Información.

Se Aclara para el traslado de los equipos de propiedad de SEDALIB S.A. La movilidad será proporcionada por la Entidad para recojo y/o traslado en toda la Jurisdicción de SEDALIB S.A. el cual será acompañado o retirado por el Personal Técnico del Contratista, a través de la Guía de Remisión que proporciona SEDALIB S.A.

**9. SEGUROS**

**9.1. Seguro complementario de trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de trabajo de Riesgo – Pensión.**

EL CONTRATISTA deberá contratar y/o mantener durante el plazo de prestación del servicio, la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Pensión para su personal asignado al servicio materia de la contratación.

Las coberturas citadas deberán cubrir los daños contra, el cuerpo o la salud, por accidente de trabajo o enfermedad profesional que pudiera sufrir el personal a consecuencia de la prestación del servicio, y se incluye pensión de sobrevivencia, pensión de invalidez, muerte accidental y gastos de curación.

**9.2. Seguro de Vida Ley**

EL CONTRATISTA, deberá contratar y/o mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida ley para todos sus trabajadores y de acuerdo al marco normativo vigente y siempre que aplique.

**9.3. Seguro de Responsabilidad Civil**

EL CONTRATISTA, deberá obtener y mantener vigente durante el plazo de ejecución de la prestación del servicio una póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual para cubrir los daños materiales y/o personales que sean causados por el desarrollo de sus actividades, en la póliza se debe indicar la actividad cubierta de forma específica.

La suma asegurada a considerar será como mínimo de US\$50,000(cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) en el límite agregado anual. Dicha póliza deberá incluir adicionalmente las siguientes cláusulas:



- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Contractual
- Gastos Admitidos hasta por US\$1,500 por evento.

**9.4. Seguro de Dishonestidad**

Hasta un monto mínimo de US\$50,000(cincuenta mil y 00/100 dólares americanos) en el límite agregado anual.

En las pólizas, se debe considerar como asegurado adicional a SEDALIB SA. Asimismo, a la ENTIDAD, sus agentes, funcionarios y empleados tendrán la denominación de terceros en caso de siniestro, de forma tal que las pólizas cubran adecuadamente cualquier daño a la propiedad y/o personal.

**9.5. Póliza de Equipos Electrónico (EE)**

EL CONTRATISTA, deberá contratar la presente póliza dentro de un SEGURO MULTIRIESGO para los equipos que forman parte de este servicio; lo cual no debe generar ningún costo adicional para LA ENTIDAD en su contratación y aplicación.

En caso, EL CONTRATISTA, que tenga inconvenientes con asegurar estos equipos bajo un Seguro de MULTIRIESGO, que forman parte de este servicio; podrá solicitar a SEDALIB S.A. que lo incluya dentro de su PÓLIZA MULTIRIESGO, para lo cual el Contratista asumirá el costo de la inclusión, en vista que no debe generar ningún costo adicional para LA ENTIDAD, para ello el formato de estructura de costos deberá ser presentado antes de la firma del contrato.

**9.6. Otras Consideraciones**

- Todo cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el CONTRATISTA y corren por cuenta y riesgo de estos.
- Es responsabilidad del CONTRATISTA obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La no contratación de las pólizas necesarias y adicionales, no liberar de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados a SEDALIB S.A.
- En el supuesto caso que los límites contratado en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el CONTRATISTA asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como a SEDALIB S.A. y/o a sus trabajadores.
- Las coberturas de la presente póliza son primarias, respecto a los intereses de LA ENTIDAD y cualquier otro seguro mantenido por LA ENTIDAD.
- En caso de que los seguros presentados tengan una vigencia menor al contrato, el proveedor deberá se presentar ante de la suscripción un compromiso de renovación antes del término de la vigencia del seguro presentado.
- EL CONTRATISTA deberá asumir los costos de la póliza de seguro contra todo riesgo para los equipos alquilados contra todo riesgo, precisando que las coberturas deberán extenderse para todos los equipos alquilados, los mismos que podrán permanecer dentro de los locales de SEDALIB S.A. a nivel regional. La empresa aseguradora que EL CONTRATISTA contrate, deberá estar supervisadas por la SBS.
- La Empresa asumirá el deducible según cobertura que se afecte de la póliza contra todo riesgo contratada para los equipos ofertados, en caso de cualquier daño que sufran, incluyendo pérdida y/o robo y/o hurto, reparación, destrucción, incendio, inundación, daños de la naturaleza incluyendo terremoto, riesgos políticos, etc. Los deducibles que asumirá la Empresa no deberán exceder del 10% del monto del siniestro, mínimo \$150. El plazo para informar el siniestro se deberá ampliar a 30 días calendario.
- Una vez que la Empresa haya informado el siniestro al proveedor ganador, éste contará con un plazo máximo de 03 días hábiles para indicar a la empresa los documentos que deberá presentar para la atención del siniestro. Así como dichos documentos serán presentados al proveedor para que éste realice los trámites correspondientes ante la compañía de seguros que respalde la póliza contratada.
- Los bienes siniestrados deberán ser repuestos por el proveedor en un plazo máximo de 24 horas utilizando los equipos de backup disponibles. El tiempo máximo para la reposición final de los equipos siniestrados será de 45 días calendarios contabilizados desde el siguiente día hábil de la notificación del siniestro.

Para los casos por mala operación y/o maniobrabilidad de los equipos por parte de los usuarios; es decir, si el teclado o el monitor o CPU son mal manipulados y/o sufran daños por caída de líquidos extraños que dejen

## CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.

inoperativo al equipo, la Entidad asumirá los costos de reparación o reemplazo ya que estos supuestos no son cubiertos por la aseguradora ni por la garantía de fábrica, éstos serán asumidos por SEDALIB S.A. para lo cual se le otorgara al postor ganador el procedimiento a seguir para tal fin.

El contratista deberá evidenciar el pago total de los seguros presentados.

### 10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

#### 10.1. LUGAR

Los equipos alquilados por CONTRATISTA, serán instalados en todos los locales de la jurisdicción de SEDALIB S.A. como parte del servicio contratado, estarán bajo custodia de la institución, sin que ello implique asumir responsabilidad ante eventos imponderables que pongan en riesgo a los equipos, tales como: Robos, desastres naturales, actos vandálicos, incendios, etc.

N°	SEDE	Dirección	Distrito	Provincia
1	Principal	Av. Federico Villarreal 1300	Trujillo	Trujillo
2	Pesqueda	Av. Federico Villarreal 1000	Trujillo	Trujillo
3	Salaverry	Jr. Córdova N° 313	Salaverry	Trujillo
4	Moche	Jr. Bolognesi N° 504	Moche	Trujillo
5	Huamán	Esq. Av. Huamán con Manuel Seoane	Victor Larco	Trujillo
6	Huanchaco*	Los Cerezos N° 140	Huanchaco	Trujillo
7	Esperanza	Av. Tahuantinsuyo cuadra 17	La Esperanza	Trujillo
8	Porvenir*	Micaela Bastidas N° 1450	El Porvenir	Trujillo
9	Chocope*	Diego de Mora N° 174	Chocope	Ascope
10	Paijan*	Mz. 13 Lt. 29 (Libertad N° 158)	Paijan	Ascope
11	Puerto Malabrigo*	Mz. 22 Lt. 21 (Esquina de Miguel Grau con Tarapacá)	Razuri	Ascope
12	Chepen*	Jirón Atahualpa N° 166	Chepen	Chepen
13	Pacanguilla*	Mz. 70 Lt. 11 (Calle Unión N° 412)	Chepen	Chepen

El Contratista deber tener en cuenta que las direcciones de las sedes que son alquiladas (\*) están sujeto a variación de acuerdo a la situación contractual con los dueños de las propiedades. Estos son esporádicos y no deben generar costos adicionales al presente servicio.

#### 10.2. PLAZO

El tiempo de contratación deberá ser por un periodo de 365 días calendarios o hasta que el procedimiento de selección "CONCURSO PUBLICO CONVOCADO" "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO IN HOUSE" llegue a su finalización con el servicio esté completamente Instalado (**lo que ocurra primero**), contados a partir del día siguiente de la firma del Acta y Conformidad de la Implementación del servicio. Cabe precisar lo siguiente:

- **Entrega de Equipos, Instalación, Configuración y migración de Datos, puesta en funcionamiento de equipos:** en el plazo máximo de 30 días calendarios a partir del día siguiente de la firma del Contrato.
- **Servicio de Arrendamiento:** se prestará por el plazo de 365 días Calendarios, o hasta que el procedimiento de selección "CONCURSO PUBLICO PRINCIPAL CONVOCADO" "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO IN HOUSE" llegue a su finalización con el servicio completamente Instalado (**lo que ocurra primero**); el cual se computará a partir del día siguiente de la firma del Acta de Conformidad de la Configuración, Instalación y migración de datos de todas las computadoras e impresoras.



**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

- **Soporte Técnico in House:** se prestará en el plazo de 365 días Calendarios o hasta que el procedimiento de selección CONCURSO PUBLICO PRINCIPAL CONVOCADO "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO IN HOUSE" llegue a su finalización con el servicio completamente Instalado (**lo que ocurra primero**); a partir del día siguientes de la firma del Acta de Conformidad de la Configuración, Instalación y migración de datos de todas las computadoras e impresoras.

**10.3. PLAN DE ENTREGAS**

Los bienes serán entregados e implementados por el Contratista en el plazo máximo de 30 días calendarios, computados desde el día siguiente de la firma del Contrato.

LUGAR DE ENTREGA	Dirección	Horario	Provincia
Almacén – Sede Sapitos	Av. Federico Villareal 1300, urb. Semi Rustica el Bosque	8:00am. – 17:00pm	Trujillo

Para fines de control de inventario y seguros, el Contratista deberá entregar a SEDALIB S.A. en formato electrónico un archivo con la relación descriptiva de los equipos al momento de ser entregados, incluyendo número de serie, código de producto de cada uno de ellos.

Los equipos ofertados soportaran alimentación eléctrica sin necesidad de transformador externo.

Todos los equipos deben ser provistos con sus respectivos cables de alimentación eléctrica para los tomacorrientes de tres pines (tipo B) usados en SEDALIB S.A. (220 VAC, 60Hz)

**10.4. GARANTÍA DE LOS EQUIPOS**

Todos los bienes ofertados en arrendamiento podrán ser de segundo uso. Todos los bienes ofertados en arrendamiento deberán estar libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión durante la instalación, configuración, migración y puesta en funcionamiento o provengan del diseño, los materiales o la mano de obra.

El Postor que obtenga la buena pro presentará la garantía de buen funcionamiento para la totalidad de los equipos ofertados en un plazo no mayor a 10 días calendarios, posterior a la emisión por parte de SEDALIB S.A. del Acta de Conformidad de la configuración, instalación y migración de datos de los equipos. Dicha garantía tendrá una vigencia mínima de 12 meses contados a partir de la emisión por parte de SEDALIB S.A. del Acta de Conformidad de la configuración, instalación y migración de datos de los equipos.

**10.5. INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, MIGRACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS**

El traslado físico de los equipos desde la Sede Principal a los otros locales en Trujillo y provincias del departamento de la Libertad se realizará por cuenta del Contratista.

El Contratista instalará y configurará según cronograma de entrega de los equipos y software ofertados. Estos equipos se configurarán en coordinación con la SGII en las instalaciones indicadas.

La Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos se realizará en la Sede Principal, locales ubicados en el Cercado de Trujillo y en Sucursales y/o administraciones.

La migración de data y entrega del Equipo al usuario final se realizará en el mismo ambiente de trabajo del usuario. Por otro lado, se facilitará un ambiente en oficina principal para la preparación de equipos y actividades que el contratista requiera realizar in situ.

Las principales ubicaciones de las sedes de SEDALIB S.A. en Trujillo y sucursales son las que se indican en el siguiente cuadro:

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**
**DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS ALQUILADOS POR ÁREAS**

NIV.		PUESTO ESTRUCTURAL	COMPUTADORA				PORTATIL		IMPRESORA MULTIFUNCIONAL			
			I	II	III	Total	I	Total	I	II	III	Total
Órgano de Control Institucional			1	5	1	7	-	-	-	1	-	1
Directorio			-	1	-	1	-	-	-	1	-	1
Gerencia General			2	2	-	4	2	2	-	1	-	1
Gerencia General		Oficina de Comunicación y Marketing	3	1	-	4	-	-	-	1	-	1
		Subgerencia Adjunta	6	1	-	7	-	-	-	1	-	1
		División de Aguas Subterráneas y Cuenas Hidrográficas	1	3	-	4	-	-	-	1	-	1
		División Zonal Norte	-	3	1	4	-	-	-	1	-	1
		Agencia Chepen	-	2	-	2	-	-	2	-	-	2
		Agencia Pacangulla	-	2	-	2	-	-	1	-	-	1
		Agencia Puerto Malabrigo	-	2	-	2	-	-	1	-	-	1
		Agencia Paján	-	2	-	2	-	-	1	-	-	1
		Agencia Chocope	-	5	-	5	-	-	1	-	-	1
		Subgerencia de Informática e Información	-	-	-	-	1	1	-	1	-	1
		Seguridad de la Información	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
		Ingenieros de Software	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-
		Base de Dabs	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
		Infraestructura	-	14	11	25	1	1	-	-	-	-
		Subgerencia de Recursos Humanos	6	4	-	10	-	-	-	2	-	2
		Seguridad e Higiene Industrial	1	1	-	2	-	-	-	1	-	1
		Bienestar Social	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-
		Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos	2	-	-	2	-	-	-	1	-	1
		Salud en el Trabajo	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
		Subgerencia Obras	1	-	1	2	-	-	-	1	-	1
		Estudios Definitivos	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-
		Obras	-	3	2	5	-	-	-	1	-	1
		Liquidación de Obras	-	1	1	2	-	-	-	-	-	-
		Subgerencia de Proyectos	-	2	5	7	1	1	-	1	-	1
		Catastro Integral	-	1	3	4	-	-	-	-	1	1
		Subgerencia de Sectorización y Control de Perdas	3	2	3	8	-	-	-	1	-	1
		Subgerencia Asesoría Jurídica	7	1	-	8	-	-	-	1	-	1
Gerencia de Desarrollo Empresarial			1	2	-	3	-	-	-	1	-	1
Gerencia de Desarrollo Empresarial		Oficina de Planeamiento Empresarial	1	2	-	3	-	-	-	-	-	-
		Oficina de Gestión de Presupuesto	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-
		Oficina de Gestión de la Calidad y Diseño Organizacional	-	3	-	3	-	-	-	-	-	-
		Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres y Cooperación Técnica	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-
		Oficina de responsabilidad Social y Medio Ambiente	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-
Gerencia de Administración y Finanzas			3	-	-	3	-	-	-	1	-	1
Gerencia de Administración y Finanzas		Tesorería	-	3	-	3	-	-	1	-	-	1
		Patrimonio	-	2	-	2	-	-	1	-	-	1
		Oficina de Contabilidad y Finanzas	-	6	-	6	-	-	-	1	-	1
		Oficina de Logística	1	1	-	2	-	-	-	1	-	1
		Procesos de Selección	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-
		Adquisiciones	1	3	-	4	-	-	-	-	-	-
		Servicios Generales y Transportes	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-
		Almacén	-	3	-	3	-	-	1	1	-	2
Gerencia de Operaciones y Mantenimiento			3	3	3	9	-	-	-	-	1	1
Gerencia de Operaciones y Mantenimiento		División Mantenimiento Electromecánico	5	-	-	5	-	-	-	1	-	1
		División Control de Calidad de Agua y Efluentes	1	7	-	8	-	-	-	1	-	1
		Subgerencia de Operaciones Agua Potable	1	3	-	4	-	-	1	-	-	1
		Subgerencia Aguas Residuales	1	1	1	3	-	-	1	-	-	1
		VMA	3	1	-	4	-	-	1	-	-	1
	PTAR	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	
Gerencia Comercial			1	2	-	3	-	-	-	1	-	1
Gerencia Comercial		Supervision de Servicios Comerciales	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
		Programa de Recupero	3	3	-	6	-	-	-	1	-	1
		Programa de Morosidad	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-
		División de Clientes de Alto Consumo	1	5	-	6	-	-	3	-	-	3
		Subgerencia de Programación y Control de Ventas	-	-	1	1	-	-	-	1	-	1
		Catastro Comercial	-	3	2	5	-	-	-	1	-	1
		Facturación	-	4	3	7	-	-	-	1	-	1
		Medición de Consumo	-	9	1	10	-	-	-	1	-	1
		Subgerencia de Comercialización y Atención al Cliente	-	2	-	2	-	-	2	2	-	4
		Cobranza	-	3	3	6	-	-	1	-	-	1
		Solución de Reclamos	-	8	-	8	-	-	-	2	-	2
		Nuevos Suministros	2	3	-	5	-	-	1	-	-	1
		Atención al Cliente	-	11	-	11	-	-	7	-	-	7
		Agencia Salaverry	-	2	-	2	-	-	1	-	-	1
		Agencia Moche	-	2	-	2	-	-	1	-	-	1
		Agencia Victor Larco	1	3	-	4	-	-	3	-	-	3
		Agencia Huanchaco	-	2	-	2	-	-	1	-	-	1
		Agencia del Porvenir	3	3	-	6	-	-	3	-	-	3
		Agencia de la Esperanza	2	5	-	7	-	-	3	-	-	3
	Total Equipamiento :			79	178	50	305	5	5	39	34	2
Total Computadoras :			310									
Total Multifuncionales :			75									



## CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.

La instalación, configuración, migración de datos y puesta en funcionamiento de los equipos se efectuará sin afectar en lo posible las labores normales de SEDALIB S.A., de lunes a viernes en el horario de 09:00 am. A 18:00 y se realizarán en un plazo máximo de 15 días calendarios, contados a partir de la conformidad de recepción de los equipos por parte de SEDALIB S.A.

Personal de Soporte Técnico de la Subgerencia de Informática e información estará de forma presencial para la coordinación correspondiente durante el proceso de migración. La información a migrar incluye todas las carpetas (de todas las unidades de discos) contenidas en el equipo que se va a reemplazar; así mismo el Contratista deberá previamente a la migración de la data, validar la cantidad de información en GB.

Se precisa que el plazo de 30 días calendario no podrá ser ampliado por la Emergencia del DESABASTECIMIENTO que atraviesa SEDALIB S.A.

Será de total y exclusiva responsabilidad del Contratista efectuar las tareas necesarias para la puesta en marcha de los equipos de acuerdo a los requerimientos de SEDALIB S.A. Las tareas son:

- Instalación y configuración de Hardware Ofertado.
- Instalación y configuración del Software ofertado (Sistema Operativo, ofimática y antivirus)
- Instalación de actualizaciones, parches y software adicional ofertado durante la vigencia del contrato.
- Respaldo y reposición de la información del usuario
- Instalación y configuración del software básico o estándar con las aplicaciones del usuario.
- Instalación de impresora y la personalización de uso de correo
- Soporte al día siguiente para la conformidad del usuario.

Se precisa que una vez migrada la información de los equipos, el Contratista deberá sacar una imagen de acuerdo a los perfiles de usuarios y Gerencias a las que pertenecen, teniendo de esta manera instalada todo el software Base, quedando pendiente para su instalación y configuración.

Se precisa que todo el software a ser instalado en los equipos será entregado por el personal designado por la SGII.

EQUIPO	CONFIGURACIÓN
Pc Básico	Cliente Oracle, Agente Inventario, Asistencia Remota, Visor PDF, Utilitario de Compresión, Software Spring
Pc Funcional	Pc Básico + Sistema Comercial, Gis Corporativo y QGIS
Pc Especializado	Pc Funcional + Producción de Video, Suite de Diseño Gráfico, Diseño CAD y Herramienta de Administración y Programa

Se precisa que todo lo que compete a los usuarios finales con respecto a permisos, licencias y accesos, serán coordinado con el supervisor que asignara la SGII durante la instalación y configuración de los equipos de cómputo.

La migración de data de cada usuario se mantendrá bajo la misma estructura que cuente en su perfil anterior.

Se precisa que, el tiempo de instalación del software de administración y configuración de los servidores donde se encontrará alojado los software de administración para el Servicio de Soporte Técnico estará dentro del mismo tiempo que tomará para el proceso de implementación de equipos; en esta etapa el Contratista deberá instalar y configurar los servidores para la administración del servicio, impresión y las colas de impresión en dos servidores (principal ubicado en el Data Center de SEDALIB S.A).

**10.6. CONFORMIDAD**

La Conformidad de recepción de los equipos se realizará en un plazo máximo de 5 días calendarios a partir de la entrega de la totalidad de los equipos y será realizado por el Jefe de Almacén y por el Supervisor de la SGII.

Una vez cumplidos los servicios de instalación, configuración, traslado de información y puesta en funcionamiento de los equipos a conformidad de SEDALIB S.A., se levantará y entregará al contratista el Acta de Conformidad correspondiente en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles y será realizado por el subgerente de Informática e información.

La conformidad del servicio de alquiler y soporte será realizada en forma mensual por el subgerente de Informática e Información, previa presentación de informe técnico del profesional de la entidad encargado de la supervisión del servicio contrato, en un plazo que no excederá de 03 días calendarios; para ello el contratista deberá alcanzar el informe técnico con la liquidación de los servicios mensuales a partir del día siguiente del periodo atendido, que contenga la siguiente Documentación:

- Debe ser entregado en anillado y en formato digital al responsable del servicio al cierre de cada mes, las mismas que deben contener un índice detallado de toda la información contenida.
- El inventario de toda la infraestructura tecnológica, propios y/o alquilados, debe estar detallado Ubicación Física, Gerencia, Subgerencia, División, Proceso, Nombre del responsable y/o asignado, número de serie, modelo, Tipo de Equipo, Procesador, MRAM, HD.
- El inventario del Software de todos los equipos de cómputo Propios y/o Alquilado, debe estar detallado, Ubicación Física, Gerencia, Subgerencia, División, Proceso, Nombre del responsable y/o asignado, número de serie, Tipo de Equipo, Software Instalado
- Reporte de las incidencias registradas y las soluciones ejecutadas, clasificado por: Ubicación Física, Gerencia, Subgerencia, División, Proceso, Nombre del responsable y/o asignado con el siguiente detalle:
  - ✓ Fecha y hora de reporte de falla
  - ✓ Fecha y hora de inicio de la atención on site
  - ✓ Fecha y hora de finalizada la atención
  - ✓ Detalle de la incidencia
  - ✓ Solución de la incidencia
  - ✓ Tipo de Equipo
  - ✓ Serie del Equipo
  - ✓ Agencia / Área
  - ✓ Tiempo real utilizado en la solución del incidente desde su registro hasta la puesta en funcionamiento.
  - ✓ Fecha y hora de entrega y retiro de equipo backup de ser el caso
  - ✓ Fecha y hora de reemplazo definitivo del equipo de ser el caso
  - ✓ Datos del equipo entregado por reemplazo (marca, modelo, serie, características técnicas).
- Reporte del registro de los siguientes casos solo de las Impresoras:
  - ✓ Consumo por departamento
  - ✓ Consumo por agencia
  - ✓ Consumo por equipo
  - ✓ Precio total por agencia
  - ✓ Detalle por usuario
  - ✓ Detalle por tipo de archivo (pdf, Word, Excel, jpg, etc.)
  - ✓ Top 10 de consumo de impresiones y copias por usuario
  - ✓ Top 10 de consumo de impresiones y copias por agencia
  - ✓ Top 10 de fallas por equipo de forma recurrente por agencia
  - ✓ Consumo de Tóner
  - ✓ Cambio de suministro, Accesorios como Kit de Mantenimiento.
- Reporte de la bitácora de los servicios de los equipos que se encuentra dentro de la infraestructura tecnológica de SEDALIB S.a.

**10.7. DEVOLUCIÓN DE LOS EQUIPOS**

Al Finalizar los 365 días calendarios o hasta que el procedimiento de selección CONCURSO PUBLICO CONVOCADO" SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO Y SOPORTE TECNICO IN HOUSE" llegue a su finalización con el servicio completamente Instalado (**lo que ocurra primero**), el contratista deberá Tener en consideración lo siguiente:

- Asignar el personal necesario para efectuar el borrado seguro de la información de los usuarios, antes de la devolución de los equipos.
- El Retiro será en forma Escalonada, previa verificación del punto anterior por parte del Ingeniero de Seguridad de la Información de la SGII. El retiro definitivo de los equipos será de la sede central Los Sapitos, el contratista realizará el retiro de los equipos a razón de 12.5% semanal, considerando



valores enteros por defecto. Se precisa que esta razón puede variar previa coordinación y aprobación de la SGII.

**11. ENTREGABLES**

El CONTRATISTA en el marco de la entrega de los equipos y los servicios solicitados deberá efectuar por cada ítem lo siguiente:

Plan y cronograma de distribución y entrega de todos los equipos, concordado con el plazo de entrega ofertado; el mismo que será entregado al día siguiente de la suscripción del contrato. El plan deberá considerar la actividad de validación/verificación física de cumplimiento con las características y especificaciones técnicas solicitadas; esta actividad se desarrollará conjuntamente con el equipo de la SGII y se generará un acta de conformidad.

**12. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

1. Proporcionar la documentación e información necesaria para el desarrollo adecuado del servicio.
2. Tramitar y ordenar el pago de la factura presentada por EL CONTRATISTA, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos.
3. Exigir, a través del Equipo de la SGII, el estricto cumplimiento de todos los términos y condiciones del presente, siendo EL CONTRATISTA responsable de su sujeción a las bases y a su propuesta técnico - económica, estando facultado el primero para aplicar multas, sanciones, penalidades y/o plantear la resolución del contrato.
4. Supervisar y controlar la ejecución eficiente de las actividades haciendo las correcciones necesarias que garanticen su cumplimiento.
5. Aplicar multas, sanciones y/o penalidades o plantear la resolución del Contrato en caso sea necesario.
6. Capacitará técnicamente al CONTRATISTA beneficiario de la buena pro en las aplicaciones propias de SEDALIB S.A. y entregará la documentación necesaria.
7. Proveerá los accesos físicos y seguros a las instalaciones para la ejecución de los trabajos.
8. Proveerá los espacios físicos, para el desarrollo de las actividades del personal.
9. De existir alguna incongruencia en los presentes términos de referencia, estos serán aclarados y/o precisados por el área usuaria.

**13. ADELANTOS**

No Aplica

**14. SUBCONTRATACIÓN**

Se considerará de acuerdo a lo normado por la ley de Contrataciones del Estado.

**15. CONFIDENCIALIDAD**

El CONTRATISTA ganador se compromete a guardar reserva o secreto, respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada o relevante, así como a no divulgar ni utilizar dicha información de manera indebida o en beneficio propio o de terceros, así como en perjuicio o desmedro del Estado; hasta incluso después de finalizado con las prestaciones principal y accesorias, salvo que dicha información deje de ser sensible por haberse hecho de conocimiento público por SEDALIB.

**16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

No Aplica

**17. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará en forma mensual por el servicio concluido, para el pago se tendrá en cuenta lo siguiente:

CONDICIÓN	PRODUCTOS/ENTREGABLES	FECHA DE PRESENTACIÓN	PAGO (% DEL TOTAL)
Pago	Comprobante de pago e Informe Técnico de las actividades desarrolladas	A partir del día hábil siguiente del periodo atendido	Pago del 100% del monto en 12 cuotas mensuales iguales.
TOTAL			100%

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

## CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción del informe técnico de las actividades desarrolladas y del comprobante de pago.

### 18. PENALIDADES

En caso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La Penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en casos que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales; conforme al Art. 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 18.1. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

La presente tabla de penalidades, tiene por finalidad penalizar las faltas que el contratista presentase, en la calidad del servicio brindado durante la ejecución del contrato; por lo que se tendrá en cuenta la siguiente tabla de Penalidades y Multas:

**Tabla de Penalidades y Multas**

Infracción	Supuestos de Aplicación de Penalidad	Formula de Calculo	Procedimiento
1	La pérdida de información almacenada en los servidores y/o equipos de cómputo Desktop y/o equipos Portátiles producto de la migración.	20% de la UIT por cada día que demande la recuperación de la Información.	Informe por el representante de la SGII
2	La carencia del uso de la indumentaria del personal destacado para la prestación del servicio del soporte In house en la Entidad	5% de la UIT por cada personal que no cuente con la indumentaria correspondiente.	Informe por el representante de la SGII
3	La falta de herramientas y/o Software de Administración para la prestación y/o administración del servicio del Soporte In house.	15% de la UIT por cada herramienta y/o software que no cuente para la prestación y/o administración del Servicio	Informe por el representante de la SGII



**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

4	Cuando se compruebe que el personal <b>DEL CONTRATISTA</b> realizó actos doloso <sup>13</sup> y/o negligencia en perjuicio de <b>SEDALIB</b> o terceros. Además, se descontará a <b>EL CONTRATISTA</b> el monto por daños ocasionados, y la separación inmediata del o los trabajadores involucrados; la multa será por ocurrencia.	20% de la UIT Además se descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor	Informe por el representante de la SGII
5	Atención del incidente registrado, después de los 30 minutos posteriores al registro de solicitud del servicio.	1% de la UIT por cada media hora de no haberse atendido la solicitud de servicio registrado.	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles de servicio por representante de la SGII
6	Atención de solución de incidencias, después de las dos(02) horas, posteriores al registro del Incidente.	1 % de la UIT por cada hora de no haberse dado la solución final a la solicitud del servicio registrado.	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles de servicio por representante de la SGII
7	Por paralización del servicio por desabastecimiento de Tóner y cinta de impresión.	2% de la UIT por cada hora de paralización	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles de servicio por representante de la SGII
8	Reemplazo de equipo por 03 fallas recurrentes durante un periodo de 20 días calendarios, después de las veinticuatro (24) horas a partir de la última falla registrada.	5% de la UIT por cada día de atraso	Informe por el representante de la SGII
9	Reemplazo de equipo, si lo amerita, después de seis(06) horas de tiempo de solución del incidente registrado	2% de la UIT por cada hora de no haberse ejecutado el cambio del equipo averiado.	Informe de atenciones de acuerdo a los niveles de servicio por representante de la SGII.
10	Por Cada equipo no entregado y/o instalado de acuerdo a lo dispuesto en el numeral de los TDR.	2% de la UIT por cada hora de no haberse ejecutado el cambio del equipo averiado.	Informe por el representante de la SGII
11	De no cumplirse con servicio acorde con los términos de referencia en aspectos no contemplados en las penalidades anteriores	20% de la UIT por cada día que demande la subsanación.	Informe por el representante de la SGII

**19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

EL CONTRATISTA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**20. Sistema de contratación**

El sistema de contratación del presente proceso será a SUMA ALZADA.

**21. Anexos**

No Aplica

<sup>13</sup> Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por personal de **EL CONTRATISTA**, como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito.

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7,282,038.93 (SIETE MILLONES DOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO Y 93/100 SOLES) , por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrendamiento y/o alquiler de equipos de cómputo y/o portátiles y/o servidores y/o Workstation (estaciones de trabajo y graficas).</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento<sup>14</sup>, entre otros, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p>

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor.

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *Para mayor información se recomienda revisar la Guía Práctica N° 01 ¿Cómo se califica la experiencia de los consorcios? publicada en el portal web del OSCE en <http://portal.osce.gob.pe/osce/guias-practicas>*

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE", que celebra de una parte SEDALIB SA, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20131911310 con domicilio legal en Av. Federico Villarreal N°1300 Urb. Semi Rustica el Bosque Trujillo, 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**

Mediante Acuerdo de Sesión Ordinaria de Directorio N° 985-2024 del 04.06.2024, se aprobó la contratación del "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE".

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones, adjudicó la buena pro de la CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024- SEDALIB S.A. del "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación "SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO INCLUIDO EL SOPORTE TÉCNICO IN HOUSE"

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>15</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en en PAGOS PERIÓDICOS, de forma mensual, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

<sup>15</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO**, que se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato, y culminará con el cumplimiento del referido plazo, o el inicio efectivo del servicio que se atenderá con el procedimiento de selección convocado para tal fin (lo que ocurra primero).

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

**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, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Gerencia Comercial en el plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**
**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 1 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

**OTRAS PENALIDADES**

La tabla de otras penalidades tiene por finalidad corregir las faltas en que el contratista pudiera incurrir durante el desarrollo del servicio desde su inicio hasta la finalización del contrato, así como evitar el incumplimiento de la presentación de la documentación solicitada:

Ítem	Penalidad	Costo de la Penalidad
01	<b>DE LA INFORMACIÓN</b> La pérdida de información almacenada en los servidores y en los equipos de escritorio producto de la migración de los equipos.	20 x 5% UIT
02	<b>INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD</b> La carencia del uso de la indumentaria del personal destacado para la prestación del servicio del soporte In House	15 x 5% UIT
03	<b>HERRAMIENTA PARA LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO</b> La falta de herramientas para la prestación del servicio del Soporte In House.	15 x 5% UIT
04	<b>ACTOS DOLOSOS</b> Cuando se compruebe que el personal de <b>EL CONTRATISTA</b> realizó actos dolosos y/o negligencia en perjuicio de <b>SEDALIB</b> o terceros. Además, se descontará a <b>EL CONTRATISTA</b> el monto por daños ocasionados, y la separación inmediata del o los trabajadores involucrados; la multa será por ocurrencia.  Los actos dolosos se refieren a todas las acciones delictivas que pudieran ser ejecutadas por personal de <b>EL CONTRATISTA</b> , como robos y/o todo acto intencional que es punible y está hecho en forma deliberada a pesar de conocer que corresponde a un delito.	20 x 5% UIT Además se descontará el monto total del perjuicio y la separación del infractor
05	<b>DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:</b>	



**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

Infracción	Penalidades por retraso en el:	Plazo Máximo	Costo de la Penalidad
1	Tiempo para la atención y solución de incidencias	De acuerdo a los niveles de servicio	De acuerdo a la tabla de rangos UPTIME
2	Por paralización del servicio por desabastecimiento de Tóner y cinta de impresión.	0 horas	2% de la UIT por cada hora de paralización
3	Plazo para cambio de equipo por 03 falla reiterativas durante un periodo de 30 días calendarios.	30 días hábiles desde la solicitud de cambio de equipo	5% de la UIT por cada día de atraso
4	Plazo para presentación de reporte mensual	De acuerdo a los niveles de servicio	0.5 % por cada día hábil de atraso
5	Plazo para ejecución mantenimiento preventivo:	30 días hábiles	1% de la UIT por cada equipo no intervenido dentro del plazo.

Se calculará el UPTIME (tiempo de actividad), en forma mensual de la siguiente forma:

$$\text{UPTIME X EQUIPO} = \frac{(\text{HHA} \times \text{EF}) - (\text{HE})}{(\text{HHA} \times \text{EF})}$$

Donde:

HHA = N° de horas de atención durante el mes evaluado.

EF = Cantidad de equipos que reportaron incidencias en el mes, cuya puesta en servicio se realizó en un plazo mayor a los plazos establecidos en el numeral 5.7 (se contabilizará hora o fracción).

HE= Horas laborales de exceso, en que incurrió el Contratista para la puesta en servicio de los equipos, de conformidad con los plazos establecidos en el numeral 5.7

La penalidad mensual estará en función al promedio del UPTIME x EQUIPOS según la siguiente tabla:

Rango de UP Time	Penalidad (1)
> 99%, hasta 100%	0%
> 98%, hasta 99%	2%
> 97%, hasta 98%	4%
> 96%, hasta 97%	6%
> 95%, hasta 96%	8%
> 94%, hasta 95%	10%
Menor o igual a 94%	10% (2)
(1) Porcentaje de pago mensual	
(2) se acumula para efectos de resolver el contrato	

**Procedimiento para la aplicación de las penalidades**

- La presente Tabla de Penalidades y Multas consta de Faltas (06) faltas, en las que el Equipo de la Sub Gerencia de Informática e Información(SGII) de SEDALIB, antes de aplicar la primera multa, procederá a notificar a EL CONTRATISTA mediante Carta de la SGII sobre la falta cometida, dándole oportunidad para la enmienda o subsane en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sólo en aquellas que no implique delito.
- De no subsanar la falta en el plazo otorgado se procederá a aplicar la penalidad correspondiente de manera diaria hasta que EL CONTRATISTA cumpla con levantar la observación. Luego de aplicar la multa por primera vez, no será necesario el preaviso respecto de la misma ocurrencia.

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

3. Toda discrepancia sobre las penalidades impuestas por SEDALIB a EL CONTRATISTA serán resueltas de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las multas respectivas serán causales de la Resolución del Contrato.
5. Las penalidades serán ejecutadas de los pagos mensuales o de la garantía de fiel cumplimiento de ser el caso.
6. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad o el CONTRATISTA incurra, en tres (03) oportunidades, en un UPTIME igual o inferior al 94% durante la vigencia del contrato, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios.
7. LA ENTIDAD emitirá una nota de débito al favor del PROVEEDOR por el monto de la penalidad aplicada, en base a lo indicado en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Art. 10 inciso 2.1).
8. EL CONTRATISTA está en la obligación de informar a su personal la tabla de penalidades.
9. En caso el CONTRATISTA incurra en la misma falta/ocurrencia, no será necesario que la SGII le otorgue un plazo para subsanarlo, siendo que procederá de inmediato aplicar la multa, previa comunicación al contratista.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas



de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>16</sup>**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

<sup>16</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**ANEXOS**



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**OFICINA DE LOGÍSTICA****CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

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 <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>18</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>17</sup> Esta información será verificada por la Entidad 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 postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**OFICINA DE LOGÍSTICA****CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

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:

<b>Datos del consorciado 1</b>				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

<b>Datos del consorciado 2</b>				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

<b>Datos del consorciado ...</b>				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>	Sí		No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>19</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 149 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>20</sup> Ibidem.

<sup>21</sup> Ibidem.



**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>22</sup>

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los cien mil Soles (S/ 100 000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

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

Señores  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio 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° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**

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

Señores  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**  
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 **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>23</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>24</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

<sup>23</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>24</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>25</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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

<sup>25</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

## PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**  
Presente.-

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

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

**NOTA:** La estructura de Costos se presentará de acuerdo al **Anexo C** de los Términos de Referencia.





ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
OFICINA DE LOGÍSTICA  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.  
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 <sup>26</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>27</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>28</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>29</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>30</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>31</sup>
1										
2										
3										

<sup>26</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>27</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>28</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>29</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>30</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>31</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 26	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 27	EXPERIENCIA PROVENIENTE 28 DE:	MONEDA	IMPORTE 29	TIPO DE CAMBIO VENTA 30	MONTO FACTURADO ACUMULADO 31
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 9**

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

Señores  
**OFICINA DE LOGÍSTICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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



ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2024-SEDALIB S.A.**

Presente.-

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

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*