

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

Firmado digitalmente por:  
MACEDO RAMIREZ Rolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/06/2024 10:23:59 -05:00

**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

Firma  
Digital



Firmado digitalmente por RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:23:41 -05:00

Firma  
Digital



Firmado digitalmente por PINTO  
SAAVEDRA Juan Carlos FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:57:57 -05:00

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<b>Advertencia</b> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

Firmado digitalmente por:

MACEDO RAMIREZ Rolando  
**INSTRUCCIONES DE USO:**

Motivo: Soy el autor del

documento. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.

2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

Firmado digitalmente por PINTO  
SAAVEDRA Juan Carlos FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:58:53 -05:00

Firmado digitalmente por RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:23:52 -05:00



## **BASES ADMINISTRATIVAS**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE**



Firmado digitalmente por:  
MACEDO RAMIREZ Rolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/06/2024 10:24:27-0500



Firmado digitalmente por RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:24:04 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
SAAVEDRA Juan Carlos FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:59:14 -05:00

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



Firmado digitalmente por:  
MACEDO RAMIREZ Rolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/06/2024 10:24:43-0500



Firmado digitalmente por RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:24:14 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
SAAVEDRA Juan Carlos FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:59:32 -05:00

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



Firmado digitalmente por:  
MACEDO RAMIREZ Rolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/06/2024 10:24:53-0500



Firmado digitalmente por RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:24:22 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
SAAVEDRA Juan Carlos FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 12:00:06 -05:00

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

Firmado digitalmente por  
MACEDO RAMIREZ Bolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 21/06/2024 10:25:07-0500

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### Importante

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

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

### Importante

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

Firmado digitalmente por:

MACEDO RAMIREZ Rolando

EIR 45517817 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 21.06.2024 18:26:18 -0500

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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



#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

#### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

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

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

1.10.1. Subsanación

MACEDO RAMIREZ Rolando

FIR 45517817 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 21/06/2024 10:25:29-0500

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)



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

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

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

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

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

#### Importante

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



Firmado digitalmente por:  
MACEDO RAMIREZ Rolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/06/2024 10:25:39-0500



Firmado digitalmente por RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:26:45 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
SAAVEDRA Juan Carlos FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 12:01:47 -05:00

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

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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

#### Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

Firmado digitalmente por:

MACEDO RAMIREZ Rolando

FIR 45517913 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 21.06.2024 16:35:48-05:00

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

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

### 3.2. GARANTÍAS

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

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. 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 superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- 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, 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 establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.8. PAGOS

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



Firmado digitalmente por:  
MACEDO RAMÍREZ Rolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 10:28:23 -0500

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.

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

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

#### **Advertencia**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



Firmado digitalmente por:  
MACEDO RAMIREZ Rolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/06/2024 10:28:34-0500

Firma  
Digital



Firmado digitalmente por RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:29:49 -05:00

Firma  
Digital



Firmado digitalmente por PINTO  
SAAVEDRA Juan Carlos FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 12:04:10 -05:00



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



Firmado digitalmente por:  
MACEDO RAMIREZ Rolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/06/2024 10:28:46-0500

Firma  
Digital



Firmado digitalmente por RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:29:59 -05:00

Firma  
Digital



Firmado digitalmente por PINTO  
SAAVEDRA Juan Carlos FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 12:04:32 -05:00



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA – SINEACE.

RUC N° : 20551178294

Domicilio legal : AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3659 – SAN ISIDRO – LIMA.

Teléfono: : 6371122 ANEXO 155.

Correo electrónico: : Apoyo-logistica20@sineace.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 003-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P-GG-OA, de fecha 19 de junio de 2024.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos ordinarios.

### 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 APLICA

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

Firmado digitalmente por: MARIANIELLA FAU 20551178294 hard  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:30:12 -05:00

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

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán de acuerdo al siguiente plazo:

#### Plazo de activación del servicio.

El plazo para la activación del servicio es hasta quince (15) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio. El día de activación del servicio se debe suscribir el “Acta de inicio de soporte técnico y garantía”:

- Entregable N° 01: Los documentos que forma parte del entregable N° 1 debe ser entregados

hasta los quince (15) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el “Acta de inicio de soporte técnico y garantía”.

#### **Plazo de mantenimiento preventivo y soporte técnico.**

El plazo de ejecución total del mantenimiento preventivo y soporte técnico es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la firma del Acta de inicio de soporte técnico y garantía”, de acuerdo a lo siguiente:

- Entregable N° 02: Será presentado como máximo hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio de soporte técnico y garantía.
- Entregable N° 03: Será presentado como máximo hasta ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha máxima de vencimiento del segundo entregable.

### **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita en mesa de partes de la Entidad, ubicada en la Av. República de Panamá N° 3659 – distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 – Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28612, Ley que Norma el Uso, Adquisición y Adecuación del Software en la Administración Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado a través del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Directiva N° 004-2016-OSCE/CD que aprueba los “Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo en particular”.
- Resolución de Presidencia N° 017-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P, que aprueba la estandarización del “Servicio de Soporte técnico y mantenimiento preventivo de la solución de almacenamiento DELL EMC (01 equipo controlador UNITY XT 380, 01 equipo expansión y servicios asociados) o equivalente”.
- Directivas OSCE.

Firmado digitalmente por:  
MACEDO RAMIREZ Rolando

FIR 45517817 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 21/06/2024 10:39:07-0500

Firma  
Digital



Firmado digitalmente por RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:30:25 -05:00

Firma  
Digital



Firmado digitalmente por PINTO  
SAAVEDRA Juan Carlos FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 12:16:08 -05:00

## 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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

- 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>4</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**.

Firmado digitalmente por:

MACEDO RAMIREZ Rolando

FIR 45517817 hard

Motivo: Soy el autor del documento

Fecha: 21/06/2024 10:39:19 -0500

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.

##### 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.

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</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.

### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>5</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

### 2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad (Mesa de Partes de la Entidad), de manera física o virtual, de acuerdo a lo siguiente:

#### Mesa de partes física:

De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

#### Mesa de partes virtual:

Ingresando a través del siguiente link: <https://app.sineace.gob.pe/portal-ciudadano/mesa-partes>.

En caso el participante o postor opte por presentar algún recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 000-68329507  
Banco : BANCO DE LA NACIÓN  
N° CCI<sup>6</sup> : 018-068-000068329507-75

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- b) 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.
- c) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- d) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- e) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- f) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>7</sup>. **(Anexo N° 12)**.
- g) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.

<sup>5</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>6</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>7</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>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida a través de mesa de partes física o a través de mesa de partes virtual, de acuerdo a lo siguiente:

### Mesa de partes física:

De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

### Mesa de partes virtual:

Ingresando a través del siguiente link: <https://app.sineace.gob.pe/portal-ciudadano/mesa-partes>.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, en tres (03) armadas, de acuerdo a lo siguiente:

**Pago N° 01:** Por la prestación del entregable 1 correspondiente a la activación del servicio, corresponde al 100%, del monto total de la activación del servicio, el monto incluye los impuestos de ley, previa conformidad otorgada por el área usuaria.

**Pago N° 02:** Por la prestación del entregable 2 correspondiente al mantenimiento preventivo y los cuatro primeros meses de soporte técnico, siendo el monto a pagar el 100% del monto total del mantenimiento preventivo y el 50% del monto total del soporte técnico, el monto incluye los impuestos de ley, previa conformidad otorgada por el área usuaria.

**Pago N° 03:** Por la prestación del entregable 3 correspondiente al soporte técnico, siendo el monto a pagar el 50% del monto total del soporte técnico, el monto incluye los impuestos de ley, previa conformidad otorgada por el área usuaria.

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

- Conformidad de la prestación efectuada por el (la) Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Informe de supervisión del especialista o analista de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes física o mesa de partes virtual, de acuerdo a lo siguiente:

### Mesa de partes física:

De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

### Mesa de partes virtual:

Ingresando a través del siguiente link: <https://app.sineace.gob.pe/portal-ciudadano/mesa-partes>.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. DENOMINACIÓN:

**Servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo de la solución de almacenamiento DELL EMC (01 equipo controlador Unity XT 380, 01 equipo expansión y servicios asociados) o equivalente.**

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA:

Garantizar la correcta operatividad y disponibilidad del equipamiento que integra la solución de almacenamiento Dell EMC del centro de datos del Sineace, para minimizar los riesgos negativos y evitar fallas que afecten el normal funcionamiento del mismo, y en consecuencia afecte el funcionamiento y continuidad de los diferentes servicios informáticos que utilizan las dependencias de la Entidad para el desarrollo de sus funciones, lo que coadyuva al cumplimiento de objetivos institucionales en bien de la mejora en la educación en el país.

#### 3. ANTECEDENTES:

Mediante la Resolución de Presidencia N° 003-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P, de fecha 28 de febrero de 2024, se aprobó la “Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace en su calidad de entidad en restitución”. La referida norma establece en el literal f) del Artículo 32, que la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene a su cargo administrar los servicios y recursos informáticos, asimismo proveer el soporte técnico necesario a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos en la Entidad.

El Sineace, actualmente cuenta con una solución de almacenamiento DELL EMC (01 equipo controlador UNITY XT 380 con número de serie CKM01204906026 y 01 equipo expansión DAE con número de serie FYQ9MX2), donde se encuentran albergados los servicios informáticos como SIAF, SIGA, directorio compartido, controlador de dominio y asimismo gestiona sistemas de información como sistema de gestión documental, repositorio institucional, biblioteca virtual, bases de datos, entre otros; estos activos que son vitales para almacenar y custodiar la información, observando los principios de seguridad, integridad y disponibilidad, evitando riesgos negativos de pérdida de información ante un incidente. La solución de almacenamiento DELL EMC ya no cuenta con garantía vigente, lo cual genera un riesgo negativo alto. Dicha solución fue adquirida en el año 2020 con un soporte de 03 años con vencimiento hasta el 29/12/2023.

En ese sentido, teniendo en cuenta el inminente riesgo, y considerando que el equipamiento viene reportando algunas posibles fallas, se requiere contar con un servicio para el soporte técnico y mantenimiento preventivo de la solución de almacenamiento DELL EMC (01 equipo controlador UNITY XT 380, 01 equipo expansión DAE y servicios asociados activos) o equivalente, el cual coadyuvará al OEI 05: Fortalecer la gestión institucional, correspondiente a la actividad operativa “Provisión de servicios TIC implementados para la continuidad operativa” y tarea “Mantener operativa la infraestructura tecnológica”, enmarcada en el Plan Operativo Institucional – POI 2024, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 000060-2023-CT-GG.

Firmado digitalmente por  
MACEDO RAMIREZ Rolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21.06.2024 11:31:13 -05:00

Por otra parte, a través de la Resolución de Presidencia N° 000017-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P, de fecha 14/03/2024, se aprobó la correspondiente estandarización por un plazo de veinticuatro (24) meses o hasta que varíen las condiciones, respecto al soporte técnico y mantenimiento preventivo de la solución de almacenamiento Dell EMC (01 equipo controlador Unity XT 380, 01 equipo expansión y servicios asociados) o equivalente.

La presente contratación se encuentra programada por esta dependencia, según CMN N° “2020” del Cuadro Multianual de Necesidades 2024, aprobada mediante Modificación del cuadro multianual de necesidades N° 005-2024-SINEACE/CT-GG-OA, en el marco de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 y modificatoria.

#### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

##### a. OBJETIVO GENERAL:

Contar con servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo de la solución de almacenamiento Dell EMC (01 equipo controlador Unity XT 380, 01 equipo expansión y servicios asociados) o equivalente, para garantizar la operatividad, continuidad y disponibilidad de la misma, en apoyo al logro de los objetivos institucionales.

##### b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con soporte técnico especializado, que garantice la atención y/o solución de incidentes y requerimientos (cambios en el sistema), solicitados por la OTIC.
- Contar con una garantía vigente para los equipos y servicios asociados activos, que forman parte de la solución de almacenamiento DELL EMC UNTY, durante el periodo de la ejecución del servicio.
- Garantizar la operatividad de los equipos que forman parte de la solución de almacenamiento a nivel de hardware, a través del mantenimiento preventivo programado.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio para el soporte técnico y mantenimiento preventivo de la solución de almacenamiento para el centro de dato (01 equipo controlador UNITY XT 380 con número de serie CKM01204906026 y 01 equipo expansión DAE con número de serie FYQ9MX2), deberá contemplar como mínimo con las siguientes características técnicas:

- Debe brindar soporte técnico, para la solución de almacenamiento: Unity XT 380 (CKM01204906026), DPE (CKM01204905916) y DAE (FYQ9MX2) y garantía a nivel de hardware y software, con una duración del servicio de 365 días (24x7x365).
- Una vez realizada la activación de los servicios en los equipos que forman parte de la solución de almacenamiento, el contratista y la OTIC deben firmar el "Acta de inicio de soporte técnico y garantía".
- Debe brindar soporte a la capacidad de definir configuraciones en el equipo que forman parte de la solución de almacenamiento Dell EMC Unity XT 380 y expansión.
- Dentro del servicio de soporte, debe incluir la atención de incidencias en caso de un imperfecto o anomalía, debiendo realizar cualquier ajuste necesario para su corrección a nivel de hardware y/o software.
- Debe brindar el servicio de soporte técnico especializado del fabricante 24x7x365 para toda la solución, por el tiempo que dure el servicio (365 días).
- El servicio debe incluir la garantía del hardware en caso de averías para toda la solución de almacenamiento, esto incluye la reposición total de los equipos que forman parte de la solución de almacenamiento, para caso de fallas o incidente relacionados al hardware, para este caso el Contratista deberá dejar el equipo de reposición con el software que tenía instalado a tiempo de iniciar el servicio, debidamente configurado y puesto en operación.
- El mantenimiento preventivo debe incluir la actualización del firmware en los equipos de almacenamiento Dell EMC Unity XT 380 y expansión, incluyendo el suministro de nuevas versiones (releases) y reparaciones (denominadas comercialmente como patches y updates), el cual debe realizarse una vez al año, por el tiempo que dure el servicio (365 días).
- El servicio debe incluir la garantía del hardware en caso de averías (RMA) para toda la solución de almacenamiento DELL EMC (01 equipo DELL EMC UNITY 380 y 01 equipo expansión DAE), esto incluye la reposición total de los equipos que forman parte de la solución de almacenamiento, para caso de fallas o incidente relacionados al hardware.
- En caso que la solución de almacenamiento DELL EMC no se encuentre disponible, la producción está detenida, o exista un problema que esté causando la imposibilidad absoluta de acceso o un impacto en producción o en la continuidad del servicio; el Contratista está en la obligación de entregar un equipo de su propiedad de características similares o superiores e instalarlo (backup o respaldo temporal) dentro del tiempo máximo para solucionar el incidente definido en los Acuerdos de niveles de servicio (SLA); y por un tiempo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, tiempo en el cual se dará la solución definitiva entregando el(los) equipo(s) en reemplazo (RMA) por el (los) equipo(s) de características iguales o superiores. El(los) equipo(s) entregado(s) debe quedar con el software que tenía instalado a tiempo de iniciar el servicio, debidamente configurado y puesto en operación.
- La atención de incidentes suscitados con los equipos que forman parte de la solución, deberá ser ilimitados, por el periodo que dure el servicio.



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1 "SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE" BASES ADMINISTRATIVAS

- El contratista debe considerar todos los recursos necesarios para el cumplimiento del servicio; por lo que dicho servicio será presupuestado a todo costo, el mismo que no debe significar costos adicionales a la Entidad.
- Soporte técnico deberá ser especializado y realizarse vía asistencia remota y/o presencial.
- Se deberá contemplar 20 horas anuales para la atención de requerimientos solicitados por la Entidad, y deberá aplicar para toda la solución. El horario de atención para la solicitud de los requerimientos será de 8x5x365 días, por todo el periodo del servicio (365 días).
- Deberá proveerse un número telefónico de contacto (teléfono fijo ó 0800), acceso web al sistema del centro de atención al usuario, así como un correo electrónico de contacto, para la atención sobre cualquier avería, incidencia o requerimiento de la solución y hacer cumplir la garantía de la solución. Las llamadas de soporte serán realizadas sólo por el personal técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la entidad.
- Los tiempos de atención y subsanación ante una incidencia (avería) o requerimiento reportada por personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Entidad, son los siguientes:

- **Tiempo de atención:**

Es el tiempo que inicia con la notificación que la Entidad efectúa a través de los canales de comunicación (llamada telefónica y/o correo electrónico) para reportar un incidente (avería) o requerimiento y culmina con la asignación de un ticket de atención en el sistema de mesa de servicio o ayuda del Contratista. Dicho tiempo no deberá exceder los 30 minutos.

- **Tiempo de subsanación:**

Es el tiempo que inicia con la asignación del ticket de atención registrado en el Sistema de mesa de servicio o ayuda del Contratista y culmina con la subsanación de la incidencia (avería) o atención del requerimiento, en base a los tiempos indicados en el Acuerdos de nivel de servicio – SLA.

**Acuerdos de Nivel de Servicio - SLA:**

El tiempo máximo de subsanación de una incidencia (avería) o requerimiento, contado desde que se le asigna un ticket de atención hasta la solución de la incidencia (avería), en base a los siguientes niveles de servicio:

- **Baja:** La solución es operable, pero se requiere alguna funcionalidad o procedimiento o se tiene una consulta técnica o requerimiento sobre el funcionamiento de la solución; el tiempo de solución máximo es de noventa y seis (96) horas.
- **Normal:** La solución está operando de manera inadecuada, generando una alerta desde el mismo equipo o detectada por el personal técnico. Una alternativa de solución está disponible y es aceptable; el tiempo de solución máximo es de cuarenta y ocho (48) horas.
- **Alta:** La solución es operacional, pero su funcionalidad es inadecuada, impidiendo que las aplicaciones y/o servicios de terceros operen de forma correcta; el tiempo de solución máximo es de seis (06) horas.
- **Urgente:** Algún servicio que brinda la solución no es operacional, la producción está detenida, imposibilidad absoluta de acceso o el problema está causando un impacto en producción; el tiempo de solución máximo es cuatro (04) horas.

**SOBRE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

- El contratista debe realizar un (01) mantenimiento preventivo a los equipos que forman parte de la Solución de Almacenamiento (01 equipo DELL EMC UNITY 380 y 01 equipo expansión DAE).
- El contratista deberá elaborar y entregar un Plan de mantenimiento preventivo de los equipos que forman parte de la solución de almacenamiento DELL EMC, el cual debe considerar la programación de acuerdo al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO												
Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ejecución				X								

- El contratista deberá realizar el servicio contratado con materiales adecuados, siguiendo las recomendaciones del fabricante. También deberá emplear herramientas especializadas idóneas para la ejecución del servicio.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1 "SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE" BASES ADMINISTRATIVAS

- Los trabajos de Mantenimiento serán realizados por un técnico especialista del contratista.
- Todos los materiales necesarios para llevar a cabo íntegramente las actividades consideradas como parte del mantenimiento preventivo deberán ser asumidos por el contratista.
- Antes de la ejecución de los trabajos de cada uno de los mantenimientos preventivos, el contratista deberá presentar los seguros complementarios de trabajo de riesgo (SCTR) vigentes del personal técnico y durante la ejecución de trabajos el personal técnico del contratista deberá presentarse con los equipos de protección personal (EPP).
- El mantenimiento debe incluir la actualización del firmware en el equipo, incluyendo el suministro de nuevas versiones (releases) y reparaciones (denominadas comercialmente como patches y/o updates).
- El servicio de mantenimiento preventivo deberá incluir necesariamente lo siguiente:
  - La limpieza general externa de los equipos que forman parte de la Solución de almacenamiento DELL EMC UNITY
  - Revisión / Evaluación para diagnosticar el estado de los equipos para Hardware y Software.
  - Aplicación de actualizaciones de firmware (nuevas versiones y patches).
  - Pruebas de funcionamiento de los equipos que forman parte de la Solución de almacenamiento como un sistema.
- El contratista después de cada mantenimiento deberá presentar un Informe dirigido a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OTIC, el cual debe describir:
  - Tareas realizadas por cada mantenimiento preventivo del equipamiento ofertado.
  - Recomendaciones, observaciones para la buena operatividad del equipamiento ofertado.

**Otras consideraciones:**

- El Contratista debe de contar con seguro SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo) para su personal y cumplir con presentarse a la ejecución del servicio con sus equipos de protección personal (EPP); cabe indicar que la Entidad no se responsabiliza por ningún accidente suscitado durante la prestación del servicio.

**5.2. Visita:**

La visita a las instalaciones del Sineace será facultativa para el contratista y podrán realizarse previa coordinación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Área Encargada: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OTIC.
- Cargo: Jefe o especialista o analista.
- Teléfono: 637-1123
- Correo electrónico: [mruiz@sineace.gob.pe](mailto:mruiz@sineace.gob.pe) / [jpinto@sineace.gob.pe](mailto:jpinto@sineace.gob.pe)

**6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD:**

La Entidad, para el cumplimiento del presente servicio, otorgará facilidades de acceso y habilitación del ambiente donde se encuentra ubicado el equipamiento, al personal del Contratista.

**7. FACILIDADES A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA:**

El Contratista deberá considerar el uso de sus propios recursos humanos, herramientas, útiles, materiales de trabajo y equipos para la ejecución del servicio en mención; por lo que el servicio deberá ser presupuestado a todo costo, es decir sin ocasionar un costo adicional a la Entidad.

**8. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El servicio se realizará en las instalaciones del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace, ubicado en la Av. República de Panamá 3659-3663, Distrito de San Isidro, previa coordinación y según lo solicitado por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OTIC.

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

**PLAZO DE ACTIVACION DEL SERVICIO.**

El plazo para la activación del servicio es hasta quince (15) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio. El día de activación del servicio se debe suscribir el "Acta de inicio de soporte técnico y garantía".

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1 “SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE” BASES ADMINISTRATIVAS

- **Entregable N° 01:** Los documentos que forma parte del entregable N° 1 debe ser entregados hasta los quince (15) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el “Acta de inicio de soporte técnico y garantía”.

**PLAZO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO.**

El plazo de ejecución total del mantenimiento preventivo y soporte técnico es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la firma del **Acta de inicio de soporte técnico y garantía**, de acuerdo a lo siguiente:

- **Entregable N° 02:** Será presentado como máximo hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el **Acta de inicio de soporte técnico y garantía**.
- **Entregable N° 03:** Será presentado como máximo hasta ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha máxima de vencimiento del segundo entregable.

**10. ENTREGABLES:**

El Contratista debe presentar tres (3) entregables dirigidos a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OTIC, a través de Mesa de Partes Virtual del Sineace, ingresando al siguiente Link: <https://app.sineace.gob.pe/portal-ciudadano/mesa-partes>, o a través de mesa de partes física ubicada en la Av. República de Panamá N° 3659 – San Isidro – Lima, de lunes a viernes de 08:30 am a 16:30 pm, considerando para dicho fin el siguiente detalle:

**Entregable N° 1:** El Contratista deberá presentar una carta, adjuntando los siguientes documentos:

- Plan de trabajo para el mantenimiento preventivo, deberá incluir como mínimo el cronograma de trabajo, con el detalle de las actividades generales y específicas, el cual deba contemplar la fecha, tiempo en minutos y horas por cada actividad.
- Presentación del equipo de trabajo que formará parte de la ejecución del servicio.
- Relación de materiales y herramientas a utilizar.
- Documento que acredite la activación de los servicios asociados a los equipos de la solución de almacenamiento.
- Lista de contactos para el soporte técnico y garantía, con los niveles de escalamiento para las atenciones por parte del contratista, durante el periodo del servicio.
- Acta de inicio de soporte técnico y garantía, que será firmada entre el contratista del servicio y la Entidad, posterior a la activación de los servicios asociados a los equipos de la solución de almacenamiento.

**Entregable N° 2:** El Contratista deberá presentar una carta, adjuntando los siguientes documentos:

- Informe de reporte de incidentes y/o requerimientos de la solución de almacenamiento Dell EMC, el cual debe contener el detalle cada incidente y/o requerimiento, estado, solución y/o atención y tiempo de atención, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.
- Informe con las tareas realizadas en el mantenimiento preventivo de los equipos que forman parte de la solución de almacenamiento, que incluya recomendaciones, observaciones para la buena operatividad de la solución.

**Entregable N° 3:** El Contratista deberá presentar una carta, adjuntando el siguiente documento:

- Informe de reporte de incidentes y/o requerimientos de la solución de almacenamiento Dell EMC, el cual debe contener el detalle cada incidente y/o requerimiento, estado, solución y/o atención y tiempo de atención, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

**11. CONFIDENCIALIDAD:**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Sineace, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratado.

## 12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

*El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.*

## 13. COORDINACIONES:

*Las coordinaciones sobre los términos de referencia, la ejecución u otros respecto a la prestación solicitada, podrá realizarla teniendo en cuenta lo siguiente:*

- Área Encargada: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OTIC.
- Cargo: Jefa o especialista o analista.
- Teléfono: 637-1123
- Correo electrónico: [mruiz@sineace.gob.pe](mailto:mruiz@sineace.gob.pe) / [jpinto@sineace.gob.pe](mailto:jpinto@sineace.gob.pe)

## 14. SUPERVISIÓN:

*La supervisión estará a cargo del siguiente personal:*

- Área Encargada: Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OTIC.
- Cargo: Especialista o analista.

## 15. CONFORMIDAD:

*La conformidad de la prestación la otorgará la Jefa de Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, previo informe de supervisión del especialista o analista de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.*

## 16. FORMA DE PAGO:

*La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, en tres (03) armadas, de acuerdo a lo siguiente:*

**Pago N° 01:** *Por la prestación del entregable 1 correspondiente a la activación del servicio, corresponde al 100%, del monto total de la activación del servicio, el monto incluye los impuestos de ley, previa conformidad otorgada por el área usuaria.*

**Pago N° 02:** *Por la prestación del entregable 2 correspondiente al mantenimiento preventivo y los cuatro primeros meses de soporte técnico, siendo el monto a pagar el 100% del monto total del mantenimiento preventivo y el 50% del monto total del soporte técnico, el monto incluye los impuestos de ley, previa conformidad otorgada por el área usuaria.*

**Pago N° 03:** *Por la prestación del entregable 3 correspondiente al soporte técnico, siendo el monto a pagar el 50% del monto total del soporte técnico, el monto incluye los impuestos de ley, previa conformidad otorgada por el área usuaria.*

## 17. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN:

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

$$\text{Penalidad Diaria} = (0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{plazo en días})$$

*Donde F tiene los siguientes valores:*

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días:  $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F=0.25$

*Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.*

*Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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 de ningún tipo. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.*



### 18. OTRAS PENALIDAD

Se aplicarán penalidades por retraso en la atención de averías dentro de la ejecución del servicio, de acuerdo a la siguiente tabla:

ITEM	Plazo máximo (horas)	Incumplimiento (superado al plazo máximo)	Penalidad	Procedimiento
1	96	<b>BAJA:</b> Para requerimientos o consultas funcionales, modos de uso, buenas prácticas, actualización de firmware del equipamiento, dudas en general.	Se aplicará una penalidad de 1 % de la UIT vigente por cada ticket que no ha sido subsanado en el mes del servicio, dentro de los plazos indicados en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).	Revisión del Informe de reporte de incidentes y/o de la solución de almacenamiento Dell EMC, el detalle cada incidente y/o requerimiento, estado, solución y/o atención y tiempo de atención, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, remitido por el contratista.
2	48	<b>NORMAL:</b> Para Correcciones técnicas/funcionales no críticas, es decir que el estado actual no perjudica el funcionamiento general de la solución.	Se aplicará una penalidad de 3 % de la UIT vigente por cada ticket que no ha sido subsanado en el mes del servicio, dentro de los plazos indicados en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).	
3	06	<b>ALTA:</b> La solución es operacional, pero su funcionalidad es inadecuada y perjudica severamente su funcionamiento, impidiendo que las aplicaciones y/o servicios operen adecuadamente.	Se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente por cada ticket que no ha sido subsanado en el mes del servicio, dentro de los plazos indicados en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).	
4	04	<b>URGENTE:</b> Algún servicio crítico que brinda la solución no es operacional, la producción está detenida, imposibilidad absoluta de acceso o el problema está causando un impacto en producción o en la continuidad del servicio.	Se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente por cada ticket que no ha sido subsanado en el mes del servicio, dentro de los plazos indicados en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).	

### 19. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de la ley N°

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1 "SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE" BASES ADMINISTRATIVAS

31564 se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 20. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

A. El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

B. 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.

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

## 21. ADJUNTAR ESTRUCTURA DE COSTOS POR ÍTEM.

- Activación del servicio
- Mantenimiento preventivo de solución de almacenamiento externo
- Servicio de soporte técnico de solución de almacenamiento externo

### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>UN (1) SUPERVISOR DEL SERVICIO (RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO):</b> Tendrá la función de Responsable de la gestión del servicio</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Título universitario o grado de bachiller universitario en las carreras universitarias de ingeniería informática o electrónica o sistemas o computación y sistemas o industrial o telecomunicaciones o mecánica, del personal clave requerido como supervisor del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o bachiller será verificado por el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso el título o bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>UN (1) ESPECIALISTA EN HARDWARE:</b> Tendrá la función de Responsable de la ejecución del servicio</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Bachiller o egresado universitario en las carreras universitarias de Ingeniería informática o electrónica o sistemas o computación y sistemas o industrial o telecomunicaciones o técnico titulado en informática o electrónica o computación o telecomunicaciones o redes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El título o bachiller será verificado por el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p></div> <p>En caso el bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>SUPERVISOR DEL SERVICIO (RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO)</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia específica en lo siguiente: Supervisor de servicios en Tecnologías de la Información y/o Comunicaciones o Coordinador de Servicios en Tecnologías de la Información y/o Comunicaciones o Ingeniero responsable de servicios en Tecnologías de la Información y/o Comunicaciones o Jefe de Servicios en Tecnologías de la Información y/o Comunicaciones, del personal clave requerido como supervisor del servicio (Responsable de la gestión del servicio).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p><b>ESPECIALISTA EN HARDWARE</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia específica en lo siguiente: Especialista o Implementador de soluciones de almacenamiento y/o Ingeniero responsable de implementación de Sistemas de Almacenamiento y/o Ingeniero Implementador de storage.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</li><li>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</li><li>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</li></ul></div>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 150,000.00 (Ciento Cincuenta Mil con 00/100 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>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa,</p>

se acredita una experiencia de S/ 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Mantenimiento correctivo o preventivo y/o reparación de sistema o solución de almacenamiento o storage o sistema de arreglo de disco o solución de arreglo de discos o servidores rackeables o servidores blade o servidor NAS y/o soporte técnico de sistema o solución de almacenamiento o storage o sistema de arreglo de disco o solución de arreglo de discos o servidores rackeables o servidores blade o servidor NAS y/o instalación de sistema o solución de almacenamiento o storage o sistema de arreglo de disco o solución de arreglo de discos o servidores rackeables o servidores blade o servidor NAS.

#### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>9</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización

<sup>9</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”.*

societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

#### CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE, que celebra de una parte el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20551178294, con domicilio legal en la Av. República de Panamá N° 3659, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, representada por el señor José Enrique Cabrera García, identificado con DNI N° 06685514, y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**, para la contratación del servicio para el soporte técnico y mantenimiento preventivo de la solución de almacenamiento DELL EMC (01 equipo controlador Unity XT 380, 01 equipo expansión y servicios asociados) o equivalente, 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 del Servicio para el soporte técnico y mantenimiento preventivo de la solución de almacenamiento DELL EMC (01 equipo controlador Unity XT 380, 01 equipo expansión y servicios asociados) o equivalente.

### **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>10</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS PARCIALES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 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

<sup>10</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de acuerdo a lo siguiente:

##### **Plazo de activación del servicio.**

El plazo para la activación del servicio es hasta quince (15) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio. El día de activación del servicio se debe suscribir el "Acta de inicio de soporte técnico y garantía":

- Entregable N° 01: Los documentos que forma parte del entregable N° 1 debe ser entregados hasta los quince (15) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el "Acta de inicio de soporte técnico y garantía".

##### **Plazo de mantenimiento preventivo y soporte técnico.**

El plazo de ejecución total del mantenimiento preventivo y soporte técnico es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la firma del Acta de inicio de soporte técnico y garantía", de acuerdo a lo siguiente:

- Entregable N° 02: Será presentado como máximo hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio de soporte técnico y garantía.
- Entregable N° 03: Será presentado como máximo hasta ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha máxima de vencimiento del segundo entregable.

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

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: 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 el (la) Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, previo informe de supervisión del especialista o analista de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

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 OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA NOVENA: 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 un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES**

**PENALIDAD POR MORA.**

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.

**OTRAS PENALIDADES.**

Se aplicarán penalidades por retraso en la atención de averías dentro de la ejecución del servicio, de acuerdo a la siguiente tabla:

ITEM	Plazo máximo (horas)	Incumplimiento (superado al plazo máximo)	Penalidad	Procedimiento
1	96	<b>BAJA:</b> Para requerimientos o consultas funcionales, modos de uso, buenas prácticas, actualización de firmware del equipamiento, dudas en general.	Se aplicará una penalidad de 1 % de la UIT vigente por cada ticket que no ha sido subsanado en el mes del servicio, dentro de los plazos indicados en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).	Revisión del Informe de reporte de incidentes y/o de la solución de almacenamiento Dell EMC, el detalle cada incidente y/o requerimiento,

2	48	<b>NORMAL:</b> Para Correcciones técnicas/funcionales no críticas, es decir que el estado actual no perjudica el funcionamiento general de la solución.	Se aplicará una penalidad de 3 % de la UIT vigente por cada ticket que no ha sido subsanado en el mes del servicio, dentro de los plazos indicados en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).	estado, solución y/o atención y tiempo de atención, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones, remitido por el contratista.
3	06	<b>ALTA:</b> La solución es operacional, pero su funcionalidad es inadecuada y perjudica severamente su funcionamiento, impidiendo que las aplicaciones y/o servicios operen adecuadamente.	Se aplicará una penalidad de 5 % de la UIT vigente por cada ticket que no ha sido subsanado en el mes del servicio, dentro de los plazos indicados en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).	
4	04	<b>URGENTE:</b> Algún servicio crítico que brinda la solución no es operacional, la producción está detenida, imposibilidad absoluta de acceso o el problema está causando un impacto en producción o en la continuidad del servicio.	Se aplicará una penalidad de 10 % de la UIT vigente por cada ticket que no ha sido subsanado en el mes del servicio, dentro de los plazos indicados en los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).	

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMO: 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 DÉCIMO SEGUNDA: 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 DÉCIMO TERCERA: 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1 "SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE" BASES ADMINISTRATIVAS

7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: 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 DÉCIMO QUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>11</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 DÉCIMO SEXTA: 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 DÉCIMO SÉTIMA: 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: AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3659 – SAN ISIDRO – LIMA.

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

<sup>11</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).

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

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

### Importante

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA – SINEACE.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1 "SERVICIO PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE" BASES ADMINISTRATIVAS

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**

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>13</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios<sup>14</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>13</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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>14</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>15</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>16</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>15</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, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 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>16</sup> Ibídem.

<sup>17</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de 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 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>18</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**  
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 PARA EL SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE, 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**

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**

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 siguiente:

#### Plazo de activación del servicio.

El plazo para la activación del servicio es hasta quince (15) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o de notificada la orden de servicio. El día de activación del servicio se debe suscribir el "Acta de inicio de soporte técnico y garantía":

- Entregable N° 01: Los documentos que forma parte del entregable N° 1 debe ser entregados hasta los quince (15) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el "Acta de inicio de soporte técnico y garantía".

#### Plazo de mantenimiento preventivo y soporte técnico.

El plazo de ejecución total del mantenimiento preventivo y soporte técnico es de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la firma del Acta de inicio de soporte técnico y garantía", de acuerdo a lo siguiente:

- Entregable N° 02: Será presentado como máximo hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el Acta de inicio de soporte técnico y garantía.
- Entregable N° 03: Será presentado como máximo hasta ciento ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la fecha máxima de vencimiento del segundo entregable.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**  
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° 001-2024-SINEACE-1**.

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>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

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

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>21</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>21</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

**COMITÉ DE SELECCIÓN,**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
ACTIVACIÓN DEL SERVICIO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE.	S/.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA SOLUCIÓN DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE.	S/.
SOPORTE TECNICO DE SOLUCION DE ALMACENAMIENTO DELL EMC (01 EQUIPO CONTROLADOR UNITY XT 380, 01 EQUIPO EXPANSIÓN Y SERVICIOS ASOCIADOS) O EQUIVALENTE.	S/.
<b>TOTAL</b>	<b>S/.</b>

El precio de la oferta es en SOLES e 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 debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1  
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>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
1										
2										
3										

<sup>22</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>23</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>24</sup> Si el postor es una persona jurídica, deberá acreditar que 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 la sociedad matriz transmite a una sucursal, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad matriz o absorbida, que se extingue producto de la fusión; la sociedad matriz, 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 matriz, 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>25</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>26</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>27</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>22</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>23</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>24</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>26</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>27</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



Firmado digitalmente por:  
MACEDO RAMIREZ Rolando  
FIR 45517817 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/06/2024 11:17:51-0500

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



Firmado digitalmente por RUIZ OLIVA  
Marianella FAU 20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/06/2024 11:39:27 -05:00



Firmado digitalmente por PINTO  
SAAVEDRA Juan Carlos FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 21/06/2024 12:37:03 -05:00

## ANEXO N° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN,**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 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,  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-SINEACE-1**  
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.*