

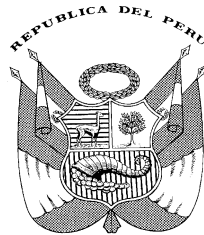


PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial



LICITACIÓN PÚBLICA N° 0022-2011-ED/UE 024 PRIMERA CONVOCATORIA

BASES

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE LIBRERÍA (SISTEMA
PARA ALMACENAMIENTO JERÁRQUICO) PARA LA
OFICINA DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN”**

2011

ENLACE PAC N° 51



MINISTERIO DE EDUCACION

Avenida De la Poesía 155. Altura de la cdra. 19. Av. Javier Prado Este-San Borja Lima

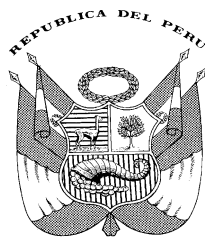


PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial



FE DE ERRATAS: DEBE DECIR

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024
PRIMERA CONVOCATORIA

BASES

CONTRATACIÓN DE BIENES

**“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE LIBRERÍA (SISTEMA
PARA ALMACENAMIENTO JERÁRQUICO) PARA LA
OFICINA DE INFORMÁTICA DEL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN”**

ENLACE PAC N° 51



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**(ESTA SECCIÓN NO PUEDE MODIFICARSE EN NINGÚN EXTREMO, BAJO
SANCIÓN DE NULIDAD, SALVO AQUELLAS DISPOSICIONES QUE
EXPRESAMENTE SE INDIQUE EN LAS BASES QUE PUEDEN SER INCLUIDAS Y/U
OMITIDAS)**

CAPÍTULO I

3



ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1 CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el Artículo 51º del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.3 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de participantes se efectuará desde el día siguiente de la convocatoria y hasta un (01) día hábil después de haber quedado integradas las Bases. En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno de sus integrantes, de conformidad con el Artículo 53º del Reglamento.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección deberá acreditar estar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto contractual. La Entidad verificará la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado.

MUY IMPORTANTE:

Para participar de un proceso de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores se encuentren inscritos, en el registro correspondiente, ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información: Nombres y apellidos (persona natural), DNI, razón social (persona jurídica), número de RUC, domicilio legal, teléfono.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 52º del Reglamento, la persona natural o jurídica que desee ser notificada electrónicamente, deberá consignar una dirección de 4

correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de las notificaciones que, conforme a lo previsto en el Reglamento, deban realizarse. La notificación a través del SEACE prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del SEACE.

1.4 FORMULACIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

Las consultas a las Bases serán presentadas por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 55° del Reglamento.

1.5 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 55° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de cinco (5) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para recibir consultas.

La absolución de consultas que se formulen al contenido de las Bases, se considerarán como parte integrante de ésta y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:

No se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.6 FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

Las observaciones a las Bases serán presentadas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber finalizado el término para la absolución de las consultas, de conformidad con lo establecido en el artículo 57° del Reglamento.

1.7 ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES A LAS BASES

El Comité Especial notificará la absolución de las observaciones a través del SEACE y a los correos electrónicos de los participantes que así lo hubieran solicitado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 57° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no debe exceder de los cinco (5) días hábiles desde el vencimiento del plazo para recibir observaciones.

La absolución de las observaciones se considerará como parte integrante de las Bases y del Contrato.

MUY IMPORTANTE:

No se absolverán observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.

1.8 ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES AL OSCE

El plazo para solicitar la elevación de observaciones al OSCE es de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. Dicha opción no sólo se originará cuando las observaciones formuladas no sean acogidas por el Comité Especial, sino, además, cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité Especial continúa siendo contrario a lo dispuesto

por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

Igualmente, cualquier otro participante que se hubiere registrado como tal antes del vencimiento del plazo previsto para formular observaciones, tendrá la opción de solicitar la elevación de las Bases, cuando habiendo sido acogidas las observaciones formuladas por los observantes, considere que la decisión adoptada por el Comité Especial es contraria a lo dispuesto por el artículo 26° de la Ley, cualquier otra disposición de la normativa sobre contrataciones del Estado u otras normas complementarias o conexas que tengan relación con el proceso de selección.

El Comité Especial, cuando corresponda, deberá incluir en el pliego de absolución de observaciones, el requerimiento de pago de la tasa por concepto de remisión de actuados al OSCE, debiendo bajo responsabilidad remitir las Bases y los actuados del proceso de selección a más tardar al día siguiente de solicitada la elevación por el participante.

1.9 INTEGRACIÓN DE LAS BASES

El Comité Especial integrará las Bases como reglas definitivas del presente proceso de selección, una vez absueltas todas las consultas y/u observaciones o si éstas no se han presentado, no pudiendo ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Esta restricción no afecta la competencia del Tribunal para declarar la nulidad del proceso por deficiencias en las Bases.

Las Bases Integradas, de ser el caso, deberán contener los cambios producidos como consecuencia de las consultas y observaciones formuladas y aceptadas o acogidas por el Comité Especial, y/o de lo dispuesto en el Pronunciamiento emitido por el Titular de la Entidad o por el OSCE, de ser el caso.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el SEACE, conforme lo establecen los Artículos 59° y 60° del Reglamento.

De conformidad con el artículo 31° del Reglamento, el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.10 FORMA DE PRESENTACIÓN Y ALCANCES DE LAS PROPUESTAS

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

Si las propuestas se presenten en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos, llevarán el sello y la rúbrica del postor y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postor o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado

debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple (**Formato N° 01**). Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal (**Formato N° 01**).

1.11 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el calendario del proceso.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

“Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro consorcio en ítems distintos”¹.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor.

El Comité Especial comprobará que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados por las Bases, la Ley y el Reglamento. De no ser así, devolverá la propuesta, teniéndola por no presentada, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

De presentarse situaciones de subsanación de la propuesta técnica, se procederá de acuerdo al Artículo 68° del Reglamento.

Después de abierto cada sobre que contiene la propuesta técnica, el Notario (o Juez de Paz) procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procederá a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que serán debidamente sellados y firmados por él, por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los veedores y los postores que lo deseen.²

1.12 CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

¹ Esta disposición sólo deberá ser adicionada cuando se convoque el proceso de selección según relación de ítems.

² Deberá tenerse en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64° del Reglamento, en los actos de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. Asimismo, la inasistencia de dicho representante no viciará el proceso.

La propuesta económica (Sobre N° 2) deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:

- a) La oferta económica, en nuevos soles³, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad no reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

- a) Garantía de seriedad de oferta⁴

“Tratándose de un proceso según relación de ítems, cuando los postores se presenten a más de un ítem, deberán presentar sus propuestas económicas en forma independiente⁵”.

1.13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (02) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son las siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

1.13.1 Evaluación Técnica

Se verificará que la propuesta técnica contenga los documentos de presentación obligatoria y cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

Sólo a aquellas propuestas admitidas, el Comité Especial les aplicará los factores de evaluación previstos en las Bases y asignará los puntajes correspondientes, conforme a los criterios establecidos para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, serán descalificadas en esta etapa y no accederán a la evaluación económica.

1.13.2 Evaluación Económica

³ En cada caso concreto deberá consignarse la moneda que resulte aplicable.

⁴ En caso de convocarse a un proceso de selección según relación de ítems, cuando el valor referencial del ítem corresponda a una Adjudicación de Menor Cuantía, bastará que el postor presente en su propuesta técnica una declaración jurada donde se comprometa a mantener vigente su oferta hasta la suscripción del contrato.

⁵ Luego de efectuada la evaluación técnica, cabe la posibilidad que dicho postor haya obtenido el puntaje necesario para acceder a la evaluación económica únicamente en algunos de los ítems a los que se presentó, por lo que, de acuerdo con el artículo 71º del Reglamento, correspondería devolver las propuestas económicas sin abrir, lo que no resultaría posible si la totalidad de las propuestas económicas del postor se incluyen en un solo sobre. Por tanto, resulta necesario precisar este aspecto.

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada, conforme lo establece el artículo 33º de la Ley.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Propuesta

P_i = Puntaje de la propuesta económica i

O_i = Propuesta Económica i

O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo

$PMPE$ = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.14 ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha señalada en las Bases, el Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación y el puntaje técnico, económico y total obtenidos por cada uno de los postores.

La evaluación de las propuestas económicas se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

La determinación del puntaje total se hará de conformidad con el artículo 71º del Reglamento.

El Presidente del Comité Especial anunciará la propuesta ganadora indicando el orden en que han quedado calificados los postores a través del cuadro comparativo.

En el supuesto que dos (02) o más propuestas empatasen, el otorgamiento de la Buena Pro se efectuará observando lo señalado en el Artículo 73º del Reglamento.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o juez de paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen hacerlo.

El otorgamiento de la Buena Pro, se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la buena pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario.

Esta información se publicará el mismo día en el SEACE.

1.15 CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento de la Buena Pro se publicará en el SEACE al día siguiente de haber quedado consentido el otorgamiento de la buena pro.

1.16 CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL

**ESTADO**

De acuerdo con el artículo 282º del Reglamento, a partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro hasta el décimo quinto día hábil de producido tal hecho, el postor ganador de la Buena Pro debe solicitar ante el OSCE la expedición de la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

El OSCE no expedirá constancias solicitadas fuera del plazo indicado.



SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1 Recurso de apelación

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presentará ante la Entidad que convocó el proceso de selección que se impugna, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad

El Tribunal será competente para conocer y resolver las controversias que surjan en los procesos de selección de las contrataciones que se encuentren bajo los alcances de tratados o acuerdos internacionales donde se asuman compromisos en materia de contratación pública.

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 debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

La apelación contra los actos distintos a los indicados en el párrafo anterior debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

3.1 DE LOS CONTRATOS

Una vez que quede consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, la Entidad deberá, dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes al consentimiento de la Buena Pro, citar al postor ganador otorgándole el plazo establecido en las Bases, el cual no podrá ser menor de cinco (5) ni mayor de diez (10) días hábiles, dentro del cual deberá presentarse a la sede de la Entidad para suscribir el contrato con toda la documentación requerida. En el supuesto que el postor ganador no se presente dentro del plazo otorgado, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 148° del Reglamento.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 139° del Reglamento.

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento y por el monto diferencial de la propuesta, de ser el caso, cuya vigencia se extiende hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista, salvo casos de excepción;
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados, de ser el caso.

3.2 VIGENCIA DEL CONTRATO

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 149° del Reglamento, el contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3 REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que debe presentar el contratista deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, emitida por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o que estén consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

3.4 DE LAS GARANTÍAS

3.4.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA

Los postores deberán presentar la garantía de seriedad de oferta a efectos de garantizar la vigencia de su oferta, según el monto establecido en las presentes Bases.

El postor que resulte ganador de la Buena Pro y el que ocupó el segundo lugar están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

Luego de consentida la Buena Pro, la Entidad devolverá las garantías presentadas por

los postores que no resultaron ganadores de la Buena Pro, con excepción del que ocupó el segundo lugar y de aquellos que decidan mantenerlas vigentes hasta la suscripción del contrato.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de oferta no podrá ser menor a dos (2) meses computados a partir del día siguiente de la presentación de las propuestas. Esta garantía puede ser renovada.

3.4.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

3.4.3 GARANTÍA POR EL MONTO DIFERENCIAL DE PROPUESTA

Cuando la propuesta económica fuese inferior al valor referencial en más del veinte por ciento (20%) de aquel, para la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una garantía adicional por un monto equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la diferencia entre el valor referencial y la propuesta económica. Dicha garantía deberá tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.4.4 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En caso el contrato conlleve a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorgará una garantía adicional por este concepto, la misma que se renovará periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

3.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en el artículo 164° del Reglamento.

3.6 DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La aplicación de penalidades por retraso injustificado en la atención del bien requerido y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 165° y 168° del Reglamento.

De acuerdo con los artículos 48° de la Ley y 166° del Reglamento, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la mencionada en el artículo 165° del Reglamento, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.8 PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los bienes objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la entrega de los bienes.

La Entidad podrá realizar pagos periódicos al contratista por el valor de los bienes contratados en cumplimiento del objeto del contrato, siempre que estén fijados en las Bases y que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la existencia de los bienes. Las Bases podrán especificar otras formas de acreditación de la obligación. Los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

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.

Plazos para los pagos

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el contrato. Para tal efecto, el responsable de dar la conformidad de la recepción de los bienes, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos.

En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá derecho al pago de intereses conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley, contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

3.9 DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso no contemplados en las Bases se regirán supletoriamente por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

**(En esta sección la Entidad deberá completar la
información exigida de acuerdo a las instrucciones
indicadas)**

**GENERALIDADES****1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Entidad : **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**
Unidad Ejecutora : 024 – Sede Central
Número de RUC : 20131370998
Central Telefónica : 615-5800 - Anexos: 22062 ó 21055

1.2 DOMICILIO LEGAL

Avenida De La Poesía N° 155. Altura de la cdra. 19 Av. Javier Prado Este. - San Borja - Lima.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso tiene por objeto “Adquisición de equipos de librería (Sistema para almacenamiento jerárquico) para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación”.

1.4 VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/. 1'518,164.60 (Un millón quinientos dieciocho mil ciento sesenta y cuatro con 60/100 Nuevos Soles)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del bien. El valor referencial ha sido calculado al mes de diciembre de 2011.

El valor referencial señalado en el párrafo anterior está desagregado de la siguiente manera:

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD	VALOR TOTAL
1	Adquisición de equipos de librería Sistema para almacenamiento jerárquico para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación		
1.1	LIBRERÍA, DRIVERS, HARDWARE Y LICENCIAS	1	
1.2	PRESTACIONES ACCESORIAS	2	
TOTAL			

1.5 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Jefatural N° 4350-2011-ED de fecha 28 de diciembre de 2011.

1.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO⁶

Recursos Ordinarios.

1.7 SISTEMA DE CONTRATACIÓN Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el Sistema de Contratación de Suma Alzada, bajo la Modalidad de Contratación de Llave en mano, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.8 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el Capítulo III de la presente Sección.

⁶ La fuente de financiamiento debe corresponder a aquellas previstas en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el proceso de selección.

1.9 PLAZO DE ENTREGA

La entrega de la solución se computará en el plazo de **cuarenta y cinco (45) días calendario**, contados **a partir del día siguiente de firmado el contrato**.

La instalación, configuración y operación de la solución “llave en mano” se llevará a cabo en la nueva sede del Ministerio de Educación, ubicada en la Calle el Comercio N° 197, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.

1.10 BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 140-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

**CAPÍTULO II****DEL PROCESO DE SELECCIÓN****2.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN⁷**

Convocatoria en el SEACE	El 29/12/2011
Registro de Participantes	Del 02/01/2011 al 31/01/2012
Formulación de Consultas	Del 02/01/2011 al 06/01/2012
Absolución de Consultas	El 13/01/2012
Formulación de Observaciones	Del 16/01/2012 al 20/01/2012
Absolución de Observaciones	El 27/01/2012
Integración de Bases	El 30/01/2012
Presentación de propuestas	07/02/2012 a las 10:30 horas en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.
Evaluación de propuestas	Del 08/02/2012 al 16/02/2012
Otorgamiento de la Buena Pro	16/02/2012 a las 10:30 horas en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación.

2.2 REGISTRO DE PARTICIPANTES Y ENTREGA DE BASES

El registro de los participantes se realizará en la Sede Central del Ministerio de Educación, sito en la Av. De la Poesía 155 San Borja, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario y en las fechas señalado en el cronograma, en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas, previo pago de la suma **S/5.00 (Cinco con 00/100 Nuevos Soles)** por derecho de participación.

En el momento de la entrega de las Bases al participante, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en la que constará: el número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que recibe las Bases así como el día y hora de dicha recepción.

2.3 FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad, sito en la Av. De la Poesía 155 San Borja, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 8:30 horas a 17:00 horas⁸, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024**, pudiendo acompañar opcionalmente un cd conteniendo las consultas y/u observaciones.

MUY IMPORTANTE, no se absolverán consultas a las Bases que se presenten extemporáneamente, que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes o que hayan sido ingresadas en una Mesa de Partes distinta a la de la Sede Central del Ministerio de Educación.

2.4 ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en **Acto Público** a realizarse en la Unidad de Abastecimiento del Ministerio de Educación, sito, **Avenida De La Poesía N° 155, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima (altura de la Cuadra 19 de la Av. Javier Prado Este)**, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario.

⁷ La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma de la ficha del proceso en el SEACE. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en la ficha del proceso en el SEACE.

⁸ Las Entidades de preferencia, deberán establecer que en el horario de atención al público se presentarán las consultas y observaciones, de lo contrario, deberán contemplar un horario razonable para la formulación de éstas, de modo que se fomente la mayor participación de postores, en concordancia con el Principio de Libre Concurrencia y Competencia. 18



Se podrá contar con la presencia de un representante del Sistema Nacional de Control, quien participará como veedor y deberá suscribir el acta correspondiente. La no asistencia del mismo no vicia el proceso.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024**, conforme al siguiente detalle:

SOBRE N° 1: Propuesta Técnica. El sobre será rotulado:

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN

Att.: Comité Especial

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024

Objeto del proceso: objeto "Adquisición de equipos de librería (Sistema para almacenamiento jerárquico) para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación".

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

SOBRE N° 2: Propuesta Económica. El sobre será rotulado:

Señores

NOMBRE DE LA ENTIDAD

DIRECCIÓN

Att.: Comité Especial

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024

Objeto del proceso: objeto "Adquisición de equipos de librería (Sistema para almacenamiento jerárquico) para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación".

SOBRE N° 02: PROPUESTA ECONÓMICA

NOMBRE / RAZON SOCIAL DEL POSTOR

2.5 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA:

Se presentará en un (1) original y dos copias⁹

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos¹⁰, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- Copia simple del Certificado de inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores: **Capítulo de Bienes**. Cuando se trate de Consorcio, el certificado será presentado por cada uno de los miembros que conforman el consorcio.
- Declaración Jurada de datos del postor.
Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados - **Anexo N° 01**.

⁹ De acuerdo con el artículo 63º del Reglamento, la propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial.

¹⁰ La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

- c. Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección¹¹. **Anexo N° 02**. Cuando se trate de Consorcio, ésta declaración jurada será presentada por cada una de las empresas que conforman el consorcio, salvo que sea presentada por el representante legal común del mismo.

Además deberá presentar:

Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción efectuada por traductor público juramentado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que se encuentren contenidas en idioma distinto al castellano, deberá ser presentada en el idioma original y podrá contar con traducción no oficial. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La omisión de la presentación del documento o su traducción no es subsanable.

1. Documentación expedida por el fabricante, que acredite que el proveedor y nuestra entidad contarán con el respaldo total del mismo para el soporte directo.
 2. Certificación en implementación y soporte, emitida por el fabricante de la librería virtual, de los dos (02) especialistas que implementarán y darán soporte a la solución ofertada.
 3. Certificados y/o Constancias que acrediten que cuentan con una persona con conocimiento en proyectos.
 4. Indicar la relación de personas que integrarán el staff de personas que implementarán la solución.
- d. Declaración jurada simple de acuerdo al Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado¹² - **Anexo N° 03**. Cuando se trate de Consorcio, ésta declaración jurada será presentado por cada una de las empresas que conforman el consorcio.
- e. Promesa de consorcio, de ser el caso, consignando los integrantes, el representante común, el domicilio común y el porcentaje de participación. **Anexo N° 04**

La promesa formal de consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. En caso de no establecerse en la promesa formal de consorcio las obligaciones, se presumirá que los integrantes del consorcio ejecutarán conjuntamente el objeto de convocatoria, por lo cual cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Bases del proceso.

- f. Se presume que el representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

Muy importante:

La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la descalificación de la propuesta.

¹¹ La Entidad deberá precisar si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisarse dicha información en este literal.

En este último caso, debe tenerse en cuenta que podrá solicitarse documentos tales como formatos, certificados, constancias o cualquier otro que sea necesario para acreditar los requerimientos técnicos mínimos, siempre en concordancia con el expediente de contratación y en observancia de los Principios de Economía, de Libre Concurrencia y Competencia y de Trato Justo e Igualitario establecidos en el artículo 4° de la Ley de Contrataciones del Estado.

¹² En este documento se encuentra incluida la declaración jurada sobre el compromiso de mantener vigente la oferta del postor hasta la suscripción del contrato, conforme a lo requerido por el artículo 157° del Reglamento.

**Documentación de presentación facultativa:**

- a) Copias de comprobantes de pago, contratos u órdenes de compra que acrediten experiencia del postor conforme a las condiciones precisadas en el factor de evaluación “Experiencia del Postor” del capítulo V de las Bases. **Anexo N° 05**
- b) [Declaración Jurada de mejoras, según el Anexo N° 07.](#)

SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a) Oferta económica [y el detalle de precios de la prestación principal \(Bienes\) como de las prestaciones accesorias \(mantenimiento preventivo y correctivo\)](#), señalando además el monto total. (Anexo N° 06)

La propuesta económica debe ser expresada por un monto fijo integral.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios podrán ser expresados con más de dos decimales.

- b) La Garantía de Seriedad de Oferta, debe ser materializada a través de una Carta Fianza otorgada por una empresa autorizada y sujeta al ámbito de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú, conforme al siguiente detalle

Beneficiario	:	Ministerio de Educación – Unidad Ejecutora N° 024: Sede Central.
Afianzado	:	(Razón social del postor, denominación del consorcio o razón social de los consorciados, de ser el caso), Resolución N° 1490-2011-TC-S2 de fecha 13 de Septiembre de 2011. (*)
Detalle	:	Garantía de Seriedad de Oferta derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024, para la “Adquisición de equipos de librería (Sistema para almacenamiento jerárquico) para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación.
Monto	:	Sl. 15, 181.64 (Quince mil ciento ochenta y uno con 64/100 Nuevos Soles)
Vigencia	:	El plazo de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta no podrá ser menor a dos (02) meses, computados a partir del día siguiente a la presentación de las propuestas. Ver artículo 134.3 de la Ley 27444.
Características	:	Solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento de Ministerio de Educación. El postor que resulte ganador de la buena pro y el que quedó en segundo lugar, están obligados a mantener su vigencia hasta la suscripción del contrato.

(*) En caso de presentación en **CONSORCIO**, se deberá tener presente lo resuelto mediante Resolución N° 1490-2011-TC/S2, para la emisión de la Carta Fianza de Seriedad de Oferta, que reseña lo siguiente:

*“(…) en la medida que un consorcio no constituye una persona jurídica, a efecto de que las obligaciones asumidas por sus integrantes estén adecuadamente protegidas, **es necesario que la carta fianza que se***

emita mencione expresamente a todas y cada una de las empresas que lo conforman pues, dado el carácter literal en comento, la garantía no podrá ser ejecutada válidamente, si la conducta que determina dicha situación es atribuida a personas distinta a la mencionada en su texto (...)"

2.6 Determinación del Puntaje Total

Una vez evaluadas las propuestas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c1 PTi + c2 PEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.60**

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.40**

2.7 REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Adicionalmente, conforme al artículo 141º del Reglamento y en concordancia con el objeto de la convocatoria, podrá requerirse, entre otros, los siguientes documentos¹³:

- Copia de DNI del Representante Legal;
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa;
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado;
- Copia del RUC de la empresa;
- Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- El fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas
- Documentación propia de los equipos propuestos.
- Descripción técnica general de los equipos, especificando su arquitectura.
- El curriculum vitae, documentado de la relación de personas que integrarán el staff de personas que implementarán la solución**
- Detalle de la propuesta económica, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD	VALOR TOTAL
1	"Adquisición de equipos de librería (Sistema para almacenamiento jerárquico) para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación		
1.1	LIBRERÍA + DRIVERS	1	
	HARDWARE	1	
	LICENCIAS	1	
1.2	PRESTACIONES ACCESORIAS (MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO)	1	
1.3	SERVICIO OTROS	1	
TOTAL			

Asimismo, el postor ganador de la buena pro deberá presentar una carta fianza para efectos de garantizar lo siguiente:

- El fiel cumplimiento del contrato
- El fiel cumplimiento de prestaciones accesorias

¹³ Cada Entidad deberá definir si solo requerirá de la presentación de estos documentos o adicionar algún otro.

- El monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

2.8 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro deberá presentar toda la documentación requerida para la suscripción del contrato en el **plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de vencido el plazo de dos (02) días hábiles siguientes al consentimiento de la buena pro**. La citada documentación deberá ser presentada en Mesa de Partes del Ministerio de Educación. Sitio en Av. De la Poesía 155 Distrito de San Borja.

2.10 PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de recepción de la prestación.

2.11 FORMA DE PAGO

BIENES

El pago del equipamiento se efectuará de la siguiente manera, previa conformidad de la Oficina de Informática:

- 60% una vez concluida la puesta en marcha de la solución.
- 30% con la migración terminada. El plazo máximo es de 60 días
- 10% con el primer afinamiento al mes de concluida la migración.

De acuerdo con el artículo 176º del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

1. Comprobante de pago por el monto del contrato.
2. Copia de la Orden de Compra.
3. Conformidad Técnica de los bienes adquiridos: emitida por la Oficina de Informática, señalando el cumplimiento de la prestación, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de las Bases.

PRESTACIONES ACCESORIAS: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los pagos se realizarán cada seis (06) meses, luego de cada mantenimiento, previo informe del postor beneficiado con la buena pro donde se detalle los trabajos realizados. De estos informes la Oficina de Informática brindará la conformidad del servicio. La conformidad definitiva del servicio e proporcionará al finalizar el periodo contractual.

De acuerdo con el artículo 176º del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

1. Comprobante de pago por el monto del contrato.
2. Copia de la Orden de servicio.
3. Conformidad de la prestación accesoria del mantenimiento preventivo de los bienes, por parte de la Oficina de Informática: emitida después de haber realizado cada uno de los dos (02) mantenimientos preventivos, pudiéndose realizar el descuento correspondiente de la Garantía de Fiel cumplimiento por prestación accesoria.

CAPÍTULO III



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial



PERÚ

Ministerio de
Educación

Secretaría General de
Administración

Oficina General de
Administración

**Términos de
Referencia:**

SISTEMA PARA ALMACENAMIENTO JERÁRQUICO



V 5



PERÚ

Ministerio de
EducaciónSECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad de AbastecimientoÁrea de Procesos de Selección
Comité Especial

INDICE

I.	FINALIDAD PÚBLICA.....	3
II.	GENERALIDADES.....	3
1.	OBJETIVO GENERAL.....	3
2.	OBJETIVO ESPECÍFICO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	EXCLUSIONES DEL SERVICIO.....	5
7.	DOCUMENTACIÓN.....	7
III.	CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA PARA ALMACENAMIENTO JERÁRQUICO.....	8
1.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	8
2.	SERVICIO DE MANTENIMIENTO.....	10
2.1.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	10
2.2.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	11
2.2.1.	HARDWARE.....	12
3.	CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN.....	13
3.1.	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO JERÁRQUICO.....	13
IV.	COMPLEMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	15
1.	FORMA DE PAGO.....	15
1.1.	BIEN.....	15
1.2.	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	15
2.	GARANTÍA.....	15
3.	PLAZO DE ENTREGA.....	15





PERÚ

Ministerio de
EducaciónSecretaría General
Unidad de Abastecimiento

I. FINALIDAD PÚBLICA

Salvaguardar la información histórica del rendimiento estudiantil, evaluación docente y base de datos de todas las Instituciones educativas a nivel nacional, ante una situación de desastre o siniestro.

Salvaguardar las diversas Bases de Datos de los aplicativos institucionales que necesitan los empleados administrativos para atender el requerimiento de los usuarios que diariamente acuden al MED.

Proteger la información digital, con valor oficial emitida por el Ministerio de Educación, que tiene como finalidad atender las metas institucionales.

Respalidar la información publicada en el Portal Institucional, que tiene por finalidad informar a la ciudadanía respecto al cumplimiento de los objetivos del MED y garantizar la transparencia de los actos administrativos.

II. GENERALIDADES

1. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un sistema moderno y flexible para el respaldo y restauración de los datos institucionales.

2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Adquirir una solución de hardware y software bajo modalidad "llave en mano" que permita optimizar la tarea de respaldo y recuperación de datos con base en tecnología moderna de discos duros y de cartuchos de cintas siguiendo el modelo de Almacenamiento Jerárquico.

3. ALCANCE

La solución "llave en mano" propuesta deberá permitir la lectura de los cartuchos de cinta que han sido grabados con la librería actual de cintas HP Storageworks, modelo ESL-712e con que cuenta el Ministerio de Educación. El Ministerio de Educación cuenta con dos (02) licencias del HP Storage DataProtector. Una de las instalaciones se encuentra en versión 6.0 y la otra versión se encuentra en la versión 6.1.



En la solución "llave en mano" se considera el servicio de soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo.

El mantenimiento preventivo y correctivo incluye el cambio de partes, piezas, elementos, accesorios y dispositivos si fuera el caso, durante el periodo de la garantía y servicios conexos del contrato.

El servicio comprende lo siguiente:

- ✓ La provisión del hardware y software que sea necesario para el funcionamiento de la solución "llave en mano" de acuerdo a los parámetros de operación antes descritos.
- ✓ Los servicios de instalación, configuración de los equipos y puesta en operación de la solución "llave en mano".
- ✓ Los mantenimientos preventivos y correctivos durante el periodo de la garantía del contrato principal que aseguren la continuidad del servicio, incluyendo la reubicación del equipamiento si así es requerido por necesidad del Ministerio de Educación.
- ✓ Afinamiento de la solución durante el periodo contractual.
- ✓ Capacitación integral en la solución para no menos de ocho (08) especialistas designados por la Oficina de Informática del Ministerio de Educación. Se preferirá que la capacitación tienda a la certificación correspondiente. Se busca con esta capacitación: un tiempo de respuesta frente a fallos mucho menor al normalmente planteado por el proveedor en sus esquemas de mantenimiento; contar con personal que pueda trabajar en turnos conforme el servicio entregado por el Ministerio de Educación (24X7X365); preparar los especialistas para la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información que el Ministerio de Educación está abocado a implementar; coadyuvar al Plan de Continuidad del Ministerio de Educación; y atender el requerimiento legal de implementar la NTP 17799.
- ✓ Migración de 500 cartuchos de cinta magnética a la nueva solución. Esta migración se empleará como base del entrenamiento para los especialistas designados por la Oficina de Informática del Ministerio de Educación.

El fiel cumplimiento con las especificaciones técnicas, la implementación, la puesta en operación y la prestación de los servicios es requisito para la aceptación final del servicio la cual se dará al término del contrato.





PERÚ

Ministerio de Educación

4. EXCLUSIONES DEL SERVICIO

La presente convocatoria no considera el mantenimiento preventivo o correctivo de equipos actualmente instalados.

Así mismo, quedará excluida la empresa contratada según lo siguiente:

- Se hallen en una situación de conflicto de intereses.
- Se hayan incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por el Ministerio de Educación para poder participar en un nuevo contrato o no hayan facilitado dichas declaraciones verdaderas.

5. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL POSTOR

La empresa contratada es responsable de cumplir con y hacer cumplir las siguientes obligaciones:

- El Postor deberá contar con una (01) persona con conocimientos en gestión de proyectos, para la implementación (actividades, cronograma, supervisión e informe final). Esta persona debe contar con diplomas de estudios en gestión de proyectos y tener experiencia certificada en implementaciones iguales o de envergadura similar al motivo del contrato.
- El Postor deberá presentar una metodología comprobada de procesos de cambio, basados en los conceptos ITIL, la que será previamente aprobada por la Oficina de Informática antes de realizar cualquier modificación a las instalaciones de la infraestructura tecnológica actual.
- En caso de identificar riesgos de nivel crítico en el proceso de cambio, el proveedor debe garantizar las actividades y presentar las recomendaciones necesarias para que se mitiguen los riesgos detectados.
- Estos procesos de cambio, deben ser presentados en una documentación impresa y digital, que permita a otras áreas de servicios del Ministerio de Educación beneficiarse con las lecciones aprendidas de estos cambios.
- El Postor debe contar con el respaldo total del fabricante, para el soporte directo al proveedor y para la institución contratante. Para ello deberá presentar un documento que acredite el respaldo del fabricante.
- El Postor deberá indicar el staff de personas que trabajarán en el despliegue de esta solución "llave en mano".





PERÚ

Ministerio de Educación

Servicio de Asesoría Técnica para la Implementación y Soporte de la Solución a Ofertar

Plazo de Ejecución: 12 meses

- Para efectos de la implementación y soporte de la solución a ofertar, el Postor deberá contar con dos (02) personas certificadas por el fabricante en la solución a ofertar, y con experiencia no menor a dos (02) años en la implementación y puesta en marcha.
- Para efectos de la implementación y soporte de la solución a ofertar, el Postor deberá contar con dos (02) personas certificadas por el fabricante en la solución a ofertar, y con experiencia no menor a un (01) año en la implementación de sistemas de respaldo de la información software, librerías, equipos de almacenamiento.
- El Ministerio de Educación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de esta información.
- En caso de que fuese necesario trasladar o movilizar recursos humanos, equipos, cables u otros, objetos del contrato, será entera responsabilidad de la empresa que brinda el servicio.
- Es responsabilidad del Postor contratar o asegurar que su personal técnico cuente con seguro contra accidentes laborales.
- Guardar la más absoluta reserva sobre los datos, infraestructura tecnológica, u otros, instalados en el Ministerio de Educación.
- No facilitar información a terceros; en tal sentido el Postor deberá incorporar en su oferta una Declaración Jurada de Confidencialidad.
- La solución deberá ser instalada y configurada en idioma español, de preferencia o inglés.
- El personal técnico presentado por el Postor proporcionará el soporte técnico al Ministerio de Educación; si el Postor cambia su personal técnico, tendrá que demostrar que el nuevo personal cumple con los requisitos establecidos en estos términos de referencia.
- Proporcionará soporte telefónico y por web para la elevación de consultas o registro de una avería del servicio ilimitado para los productos incluidos en la propuesta durante el periodo de garantía.
- El Postor proporcionará asistencia de soporte del fabricante a través de su página Web.
- Con el servicio de soporte el Postor deberá asegurarse que los equipos queden plenamente operativos, con las óptimas medidas de seguridad y rendimiento en la red de datos del Ministerio de educación.
- El Postor no podrá poner límite a la cantidad de consultas efectuadas por el personal del Ministerio de Educación.





PERÚ

Ministerio de
Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

- El Postor deberá efectuar un diagnóstico mensual de la solución "llave en mano" instalada, elaborando un informe de la situación encontrada e incidentes de seguridad reportadas y atendidas o en proceso.
- El Postor deberá incluir como parte de la propuesta la Configuración e instalación de la solución "llave en mano".

6. RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACION

El Ministerio de Educación se compromete a cumplir lo siguiente:

- Proveer las facilidades necesarias para el ingreso del personal del proveedor a las áreas de trabajo.
- Proveer las autorizaciones necesarias para el desarrollo de las tareas de implementación de la solución.
- Asignar un ejecutivo responsable con estudios terminados en gestión de proyectos que supervisará el avance del proyecto y velará por el cumplimiento con los requerimientos exigidos de la solución. Este ejecutivo actuará con su contraparte del proveedor.
- La oficina de Informática del Ministerio de Educación, será la encargada de supervisar que el proveedor cumpla con las exigencias de seguridad industrial antes indicadas, como mínimo.

7. DOCUMENTACIÓN

Al final de la puesta en marcha de la solución, el postor deberá entregar lo siguiente:

- Un (01) manual detallado paso a paso de la solución implementada en el Ministerio de Educación.
- Un (01) Informe Final de la Implementación de la solución y de las condiciones de operatividad.

Ambos documentos servirán como insumo base pero no único para que la Oficina de Informática otorgue la conformidad por el servicio realizado.

La siguiente información deberá ser presentada dentro del plazo de entrega de los bienes e implementación de los servicios:

- Documentación propia de los equipos propuestos.
- Descripción técnica general de los equipos, especificando su arquitectura.





PERÚ

Ministerio de
EducaciónSecretaría General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección

- Manuales de Instalación.
- Manuales de configuración y operación.
- Una vez terminada la instalación de toda la solución, el proveedor deberá entregar un informe final de la instalación del hardware e implementación del diseño, indicando como mínimo:
 - Un mapeo de la configuración de los esquemas de cada componente de la solución, adjuntando documentación relevante y las pruebas realizadas.
- El informe final deberá contener los procedimientos que garanticen la disponibilidad y continuidad de la solución.
- Toda la documentación proporcionada por el postor deberá suministrarse en forma impresa y digital (01 CD/DVD).
- Procedimientos de verificación y de testeo.
- Procedimientos de backup y recovery.
- Pruebas.
 - Funcionamiento.
 - Respaldo y restauración de información.

III. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA PARA ALMACENAMIENTO JERÁRQUICO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

- Todas las características técnicas que a continuación se describen son obligatorias. Las propuestas que no cumplan con estas características serán desestimadas.
- El Postor entregará toda información considerada necesaria para operar la solución ofrecida, actualizada a la última versión. En este contexto esta documentación deberá contener los manuales de instalación, operación, así como los de mantenimiento básico. Esta documentación debe estar escrita en idioma español, de preferencia o inglés y se entregará en formato impreso y una copia en CD/DVD, en los formatos originales de creación de los documentos.
- El Postor será responsable de actualizar el software de respaldo del Ministerio de Educación, cada vez que esté disponible en el mercado una nueva versión, durante la vigencia del contrato. Este servicio no supondrá ningún costo adicional al contratado.
- En el caso de existir alguna limitación o impedimento de carácter técnico que pudiese causar conflicto con el hardware, debido a las actualizaciones solicitadas, el Postor deberá considerar en sus costos dichas acciones tendientes a dejar el equipo operando a la máxima capacidad ofertada.





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección

- La solución debe permitir leer y restaurar la información histórica almacenada en cintas LTO3 que mantiene el Ministerio de Educación.
- Para todos los productos se requiere las últimas versiones liberadas por los fabricantes. Asimismo todas las actualizaciones deben darse sin costo adicional durante el periodo de contrato. No se aceptarán versiones beta o en etapas de desarrollo tempranas.
- En caso que el Postor solo ofrezca las ocho (08) unidades de lectura y escritura LTO5 con interface FC, éstas deberán ser compatibles con la librería HP Storageworks ESL712e.
- En caso que el Postor oferte una nueva solución de resguardo de información total que reemplace a la actual solución que cuenta el Ministerio de Educación, deberá asumir y realizar la migración de la data histórica almacenada utilizando la solución anterior con la integración a la nueva solución ofertada. Esta migración se realizará en no menos de 500 cintas; además, debe incluir la funcionalidad para mantener el respaldo de la información de los servidores actuales, como son:
 - Respaldo de doce (12) servidores Linux, a nivel de File System, con soporte de archivos abiertos.
 - Respaldo de veintidós (22) servidores Microsoft Windows, a nivel de File System y con soporte de archivos abiertos.
 - Respaldo de dos (02) bases de datos Microsoft SQL Server, a través de su integración correspondiente.
 - Respaldo de cinco (05) bases de datos Sybase en plataforma SUN Solaris, a través de su integración correspondiente.
 - Respaldo de un (01) servidor Lotus Domino, a través de su integración correspondiente.
- También se podrá ofertar un software de respaldo diferente siempre y cuando cumpla con las siguientes características:
 - Licenciamiento incluido para la administración en la SAN de la librería de cintas HP STORAGEWORKS ESL-Series con la configuración actual y el upgrade solicitado.
 - Se debe de incluir los módulos y/o agentes de software necesarios para el control de los drives LTO5 solicitados.





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General de Planeación y
DesarrolloOficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento

2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Son las actividades de carácter obligatorio asociadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de hardware que conforman la solución durante el período de vigencia de la garantía otorgada por el proveedor.

Estas actividades incluyen, al menos:

- Realizar diagnósticos de hardware.
- Instalar service pack, hotfixes, actualización de microcódigo y mantenimiento de las versiones de las aplicaciones base, si lo requiere.
- Reemplazar componentes defectuosos, incluyendo el correspondiente mantenimiento preventivo de acuerdo a lo requerido.
- Reemplazar equipos completos por deficiencias incorregibles en el funcionamiento o inoperatividad definitiva.
- Planificar las interrupciones de los servicios debido al mantenimiento planeado u otras actividades que se han necesarias.
- Informar oportunamente al Ministerio de Educación de las actividades a realizarse con diez (10) días de anticipación.

Estos servicios de Mantenimiento y Soporte de Hardware, deberán ser efectuados por personal debidamente certificado por el producto, y sin costo adicional para el Ministerio de Educación que el ofertado en su propuesta.

2.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El servicio de Mantenimiento Preventivo se realizará dos veces al año durante el periodo de garantía, sin costo alguno adicional para el Ministerio de Educación que el estipulado en la propuesta del Postor y comprende las siguientes actividades mínimas básicas:

- ✓ Servicio de diagnóstico limpieza interna, externa y reconocimiento del buen funcionamiento (test) de los equipos.
- ✓ Pruebas de operación de los servicios que se ejecutan en los equipos involucrados.
- ✓ El horario y días para realizar este mantenimiento preventivo será coordinado con la Oficina de Informática del MED y será ejecutado previa autorización de la misma oficina.





PERÚ

Ministerio de
Educación

SECRETARÍA GENERAL

COMITÉ ESPECIAL

2.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se efectuará a demanda, sin costo adicional para el Ministerio de Educación y comprende las siguientes actividades mínimas:

- ✓ Atención de requerimientos o incidentes técnicos en el horario señalado (7x24x365).
- ✓ Servicio de diagnóstico, test y reparación de los equipos.
- ✓ La solución será hasta que el componente con fallo sea reemplazado o reparado.
- ✓ Reemplazar componentes y/o piezas defectuosas.
- ✓ Asegurar y proveer los repuestos, equipos, dispositivos, software, componentes y/o piezas necesarios para garantizar un máximo nivel de disponibilidad de los equipos, y restaurar a éstos su funcionamiento óptimo cuando una falla o irregularidad se produzca.
- ✓ El reemplazo de equipos, módulos, partes, piezas, tarjetas, cables, etc. será con equipos y partes nuevas; módulos, partes, piezas, tarjetas, cables de iguales o de mejores características tecnológicas.
- ✓ Las solicitudes para realizar el mantenimiento correctivo de los equipos, se llevarán a cabo mediante una llamada telefónica o un email al proveedor del servicio, el cual generará un código, que lo identifique y registre el día y la hora. El tiempo de respuesta máximo de atención es de dos (02) horas.
- ✓ Si el equipo, (módulos, partes, piezas, tarjetas, cables, etc. no hubiera sido reparado dentro de las seis (06) horas hábiles contadas desde la llamada de la Sede Central, el contratista deberá instalar temporalmente en la sede del MED un componente similar, hasta ejecutar la solución definitiva.
- ✓ Si la incidencia de un evento puede solucionarse por vía telefónica u otro medio, el Postor tendrá un tiempo máximo de 30 minutos para dar la solución.
- ✓ Si la incidencia o actualización escalara a un problema, el proveedor tendrá un tiempo máximo de 04 horas para la solución.
- ✓ La presencia de los especialistas del Postor se requerirá dependiendo de la gravedad del problema o a solicitud del Ministerio de Educación. Se deberán presentar en un tiempo máximo de dos (02) horas, luego de efectuada la llamada o de enviada la solicitud.
- ✓ Mantenimiento On-site y On-Line en modo 7 x 24 x 365 durante el periodo de vigencia del contrato.





- ✓ Deberá proveerse un número telefónico de contacto (call center) el cual deberá estar sustentado por medio de documentos, además deberá operar en un esquema 24 x 7 x 365.
- ✓ Si en caso la llamada realizada por el personal de soporte técnico, no tuviera éxito en contactarse, se procederá por un correo electrónico que deberá asignar el proveedor para la atención inmediata; una vez realizado el envío el Postor tendrá que devolver la llamada en un tiempo máximo de 15 minutos.
- ✓ El proveedor deberá clasificar las incidencias que pudieran suscitar de este servicio, en coordinación con el personal técnico de OFIN, en un plazo de treinta (30) días después de la firma de contrato.
- ✓ El proveedor deberá dar solución a cualquier evento en menos de seis (06) horas, desde el inicio de la llamada.

2.2.1. HARDWARE

- ✓ **Reemplazo de componentes.-** Si cualquier componente de los bienes adquiridos, que forman parte de la solución ofertada, quedase inoperativo, o mantuviera un funcionamiento defectuoso de hasta en tres (03) ocasiones durante un período de ciento veinte (120) días calendario; el proveedor deberá reemplazar dicha parte, bien por otro igual o de mejores características, sin costo alguno para el Ministerio de Educación.
- ✓ **Tiempo de Respuesta.-** Como tiempo de respuesta se define el período desde que se genera la orden del servicio por parte del Ministerio de Educación, hasta el instante en que el técnico designado por el proveedor tome contacto con los funcionarios encargados de la administración u operación de la plataforma que integra la solución, el cual no excederá de dos (02) horas.
- ✓ **Tiempo de Solución.-** Como tiempo de solución, se define el período desde que se genera la orden de servicio por parte del Ministerio de Educación, hasta el instante en que el técnico designado por el proveedor deje en forma operativa y funcionando en forma eficiente, el componente de la solución reportado con falla, Este tiempo no deberá exceder las seis (06) horas.





PERÚ

Ministerio de
EducaciónSecretaría General
AdministraciónUnidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección

- ✓ **Cobertura Horaria.**- El horario de atención solicitado será en modalidad de Horario Extendido, es decir con una cobertura de 24 horas del día, los 7 días de la semana, los 365 días del año (24 X 7 X 365).
- ✓ **Costos incluidos.**- El proveedor deberá considerar en la elaboración de su propuesta, todos los costos del equipamiento, servicios de instalación y cumplimiento de la garantía (mantenimiento y soporte) y los costos adicionales, si hubieran (traslados, seguros, insumos, etc.)
- ✓ **Traslado.**- En caso de que fuese necesario trasladar o movilizar equipos, módulos, partes y tarjetas objeto del contrato, serán entera responsabilidad de la empresa que brinda el servicio.

3. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DE LA SOLUCIÓN

3.1. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO JERÁRQUICO

- ✓ Se debe considerar la instalación y configuración de la solución como un sistema "llave en mano".
- ✓ Se solicita una solución que permita realizar el respaldo y recuperación de datos con base en tecnología de discos duros –librería virtual (primero), y de cartuchos de cintas –librería física (segundo).
- ✓ El Postor está en libertad de poder adicionar las herramientas o suscripción o licencia si fuese necesario para que su solución pueda integrarse con la actual solución implementada en el Ministerio de Educación o proponer una solución íntegramente nueva.
- ✓ Esta solución debe estar en capacidad de emular y escribir en formato de tecnologías de Cintas como son LTO (ULTRIUM) inclusive la tecnología LTO3 (ULTRIUM) o LTO 5 (ULTRIUM).
- ✓ La librería virtual debe tener como mínimo dos (02) Conexiones a las Redes de Almacenamiento SAN.
- ✓ Las conexiones con la red SAN deberán ser de 2/4/8 Gb FC.
- ✓ Estas Conexiones se deben realizar mínimo a una Velocidad 4Gbps.
- ✓ La Librería Virtual debe tener componentes como la Fuente de Poder y Ventiladores redundantes o integrados y reemplazables en caliente.
- ✓ El arreglo de discos debe ser del tipo Raid 6 o Raid 5.





PERÚ

Ministerio de
EducaciónSecretaría General de
AdministraciónUnidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección

- ✓ La Librería Virtual debe estar en capacidad de adicionarle Capacidad modularmente.
- ✓ La Librería Virtual debe suministrarse de con 18TB conforme al estándar del mercado.
- ✓ Los discos duros que conforman esta librería virtual pueden ser de cualquiera de las tecnologías siguientes: FC, SATA, SAS.
- ✓ Los discos duros se deben ofertar con la capacidad máxima disponible en la tecnología de discos elegida.
- ✓ La Librería Virtual debe estar en capacidad de realizar compresión o deduplicación por hardware o software para aumentar la capacidad total almacenada y aumentar la cantidad de datos almacenados en un mismo periodo de tiempo.
- ✓ La velocidad de respaldo y deduplicación deberá ser de 900 GB/hora a más.
- ✓ La librería virtual debe permitir llevar un respaldo que se encuentre en sus discos a una librería física utilizando el software de backup actual.
- ✓ La Librería Virtual deberá de-duplicar la data respaldada. La de-duplicación no deberá por ningún motivo afectar el rendimiento cuando se esté respaldando información.
- ✓ La Librería Virtual debe poder acoplar varias cintas virtuales en una cinta física, para así poder aprovechar al máximo el espacio de las cintas físicas "Stacking".
- ✓ La Librería Virtual debe tener la capacidad de replicar la información a través de redes IP de bajo ancho de banda a otra Librería Virtual de la misma familia.
- ✓ La Librería Virtual debe estar en capacidad de trabajar y estar soportada por productos de Software de respaldo Empresarial de reconocida trayectoria en el Mercado como Data Protector, Tivoli, CA y Veritas.
- ✓ La solución deberá trabajar en cualquiera de estas 02 formas :
 - Poder agregar como mínimo cinco (05) nodos adicionales al inicial, los cuales funcionarán en un esquema de alta disponibilidad ("High Availability") de manera integrada y que deberá funcionar el conjunto de nodos como un solo elemento.
 - Funcionar en un esquema de alta disponibilidad ("High Availability") de manera integrada en un solo elemento.
- ✓ La Librería Virtual debe poder ser gestionada mediante interface GUI o WEB.
- ✓ El Software de respaldo que permita administrar el respaldo y recuperación con la librería virtual solicitada. Este software debe ser compatible con el software que posee MINEDU actualmente.





PERÚ

Ministerio de
Educación

Secretaría General

Unidad de Abastecimiento

IV. COMPLEMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. FORMA DE PAGO

1.1. BIEN

El pago del equipamiento se efectuará de la siguiente manera, previa conformidad de la Oficina de Informática:

- 60% una vez concluida la puesta en marcha de la solución.
- 30% con la migración terminada. El plazo máximo es de 60 días.
- 10% con el primer afinamiento al mes de concluida la migración.

1.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los pagos se realizarán cada seis (06) meses, luego de cada mantenimiento, previo informe del Postor beneficiado con la buena pro donde se detalle los trabajos realizados. De estos informes la Oficina de Informática brindará la conformidad del servicio. La conformidad definitiva del servicio se proporcionará al finalizar el periodo contractual.

2. GARANTÍA

Los servicios y el bien tendrán una garantía de tres (03) años. Durante este periodo la empresa deberá realizar la revisión y reparación de fallos que se presenten en los elementos instalados considerando los tiempos de respuesta solicitados en el presente TDR.

3. PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega de la solución no podrá ser superior a 45 días calendario, el mismo que se tomará en cuenta a partir del día siguiente de firmado el contrato.





CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE EVALUACIÓN**PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA**
(Puntaje Máximo: 100 Puntos)**1. EXPERIENCIA DEL POSTOR****50 PUNTOS**

La experiencia del postor será calificada **considerando la venta de hardware de almacenamiento de tipo NAS o SAN, que incluya su implementación**. Asimismo, dicha experiencia será acreditada a través de la presentación de **contratos y/u órdenes de compra** y la respectiva conformidad por la venta de los suministros efectuados, o mediante **comprobantes de pago** cuya cancelación se acredite **documental y fehacientemente** (el documento debe presentar sello de pagado o cancelado o adjuntar comprobante o voucher de depósito del pago en Entidad del sistema bancario y financiero nacional), con un máximo de veinte (20) contrataciones, sin importar el número de documentos que las sustenten. En el caso de suministro de bienes, sólo se considerará la parte que haya sido ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago. Los documentos que sustenten la experiencia del postor deben contar con una antigüedad **no mayor a ocho (8) años**, computados hasta la fecha de la presentación de propuestas.

Similares: Storage y Data Protector que incluya su implementación.

Asimismo, los postores deberán llenar el formato del **Anexo N° 05**. No se considerarán aquellos comprobantes de pago, contratos, órdenes de compra ni conformidades ilegibles que presenten borrones o enmendaduras o, que presenten información incompleta o con errores.

La puntuación será otorgada conforme al siguiente detalle:

Monto de Facturación	Puntaje
Monto igual o mayor a 1.5 veces el valor referencial	50 PUNTOS
Monto igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 1.5 veces el valor referencial	40 PUNTOS
Monto menor a 1 vez el valor referencial	00 PUNTOS

En las copias de los comprobantes de pago, contratos u órdenes de compra presentados, cuyo monto se consigne en dólares u otra moneda, el postor deberá indicar el tipo de cambio utilizado en la fecha de emisión de los comprobantes de pago, elaboración del contrato u orden de compra. Caso contrario, se considerará el tipo de cambio a la fecha de evaluación de propuestas.

Nota:

- El consorcio que se presente como postor al proceso de selección deberá de acreditar su experiencia sumando los montos facturados de aquellas empresas consorciadas que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente el objeto materia de la convocatoria.
- En el caso de la adquisición de éste tipo de bienes, cuya entrega se haya efectuado en forma periódica, sólo se considerará la parte que efectivamente ejecutada hasta la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntar la conformidad de la misma o acreditar su pago a través de la factura.
- En el caso de facturas o contratos donde el postor o alguno de sus consorciados haya participado como parte de un consorcio, únicamente se le considerará como experiencia la parte proporcional atendiendo al número de empresas que lo integran, salvo que el postor adjunte además la copia de la formalización de consorcio correspondiente a dicho servicio donde se indique de modo claro e indubitable cuánto fue su porcentaje de participación.

Asimismo, en los casos de consorcio, solamente será considerada la experiencia de los 39



consoiciados que en su Promesa Formal de Consorcio hayan indicado expresamente la venta del bien objeto de la convocatoria, en caso contrario, se considerará que todos los miembros del consorcio lo prestará.

2. MEJORAS RESPECTO A LA SOLUCIÓN

50 PUNTOS

2.1 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO (LIBRERÍA)

25 PUNTOS

Se otorgará puntaje al postor que oferte ampliar la capacidad de almacenamiento de la librería a 05 TB más, considerando todos los aspectos necesarios para su total operación en su actual estado. (Bandeja de discos duros adicional si fuera necesario, etc.)

2.2 MONITOREO DE LA LIBRERÍA VIRTUAL

10 PUNTOS

El postor que ofrezca incluir una consola de monitoreo con capacidad de monitorear el hardware y los servicios de la librería virtual, debiendo emitir alertas si los servicios se encuentran fuera de servicio o caídos.

2.3 HORAS ADICIONALES DE CONSULTORÍA

15 PUNTOS

Se otorgará puntaje al postor que oferte 50 horas adicionales de consultoría respecto a afinamientos y configuraciones.

Para Obtener puntaje en el factor de evaluación N° 2, deberá presentar la declaración jurada de mejoras, **de acuerdo al ANEXO N° 7.**

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO DE SESENTA (60) PUNTOS.

**CAPÍTULO V****PROFORMA DE CONTRATO****LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024****Adquisición de equipos de librería Sistema para almacenamiento jerárquico para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación**

Conste por el presente documento, la Adquisición de equipos de librería Sistema para almacenamiento jerárquico para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación, que celebra de una parte, **EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIDAD EJECUTORA 024**, en adelante “**LA ENTIDAD**”, con RUC N° 20131370998, con domicilio legal en la Avenida De la Poesía 155, distrito de San Borja, Provincia y Departamento de Lima, representada por el Secretario General, el Sr., identificado con DNI. N°, designado mediante Resolución Ministerial N°-2011-ED de fecha.... De....de 2011, y de otra parte,, con RUC N°, con domicilio legal en, distrito de, Provincia.... y departamento de, inscrita en la Partida N°, Asiento.....del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de, debidamente representado por su Representante Legal,, con DNI N°, según poder inscrito en la Partida N°, Asiento.....del Registro de Personas Jurídicas de, a quien en adelante se le denominará “**EL CONTRATISTA**”, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

Con fecha.....de 2011, el Comité Especial adjudicó la Buena Pro de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024** para la Adquisición de equipos de librería Sistema para almacenamiento jerárquico para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación, de acuerdo a sus competencias y responsabilidades, otorgó la Buena Pro a “**EL CONTRATISTA**”.

CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDAD DEL CONTRATO

“**EL CONTRATISTA**” se compromete a entregar los bienes, conforme a las Especificaciones Técnicas contenidos en las Bases de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024** y de acuerdo a su propuesta técnica; que con carácter de Declaración Jurada presentó en su Propuesta Técnica y que forman parte integrante del presente contrato.

DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE

Coordinador del proyecto:, quien cuenta con conocimientos en proyectos para el inicio de la implementación (actividades, cronograma, supervisión e informe final).

Responsables de la implementación y soporte de la solución a ofertar:, quienes cuentan con certificación del fabricante en servicios de implementación y soporte.

Staff de personas que implementarán la solución:

MODIFICACIÓN DEL PERSONAL

Si el contratista realiza cambios del personal, este tendría que ser previamente aprobado por la Oficina de Informática de la Entidad, debiendo ser de la misma o superior a la calidad y experiencia que el personal que ofertó.

CAPACITACIÓN

Se capacitará como mínimo a 18 personas que forman parte del personal encargado de la operación de la plataforma de backup; instalación, configuración y administración.

La capacitación se realizará fuera del horario de labores por un período de **diez (10) horas como mínimo**.

INSTRUCTOR, mismo que cuenta con...() años de experiencia implementando y



dando soporte en hardware de almacenamiento.

ENTREGA DE CERTIFICADOS

Al finalizar la capacitación, el contratista otorgará a cada participante, un certificado en operación de la plataforma de backup; instalación, configuración y administración.

De ser el ofertado como mejora, se adicionará los siguientes párrafos al Contrato:

- Para el monitoreo de la librería virtual, el Contratista hará entrega de dos (02) equipos móviles de tipo Smartphone, con el licenciamiento necesario con Windows Mobile, con la capacidad de monitorear el hardware y sus servicios de la librería virtual, permitiendo realizar búsquedas por nombre de dispositivos y por direcciones IP, indicando si los servicios se encuentran fuera de servicio o caídos. Asimismo, el software deberá emitir una alerta en el mismo equipo móvil.
- El Contratista otorgará 50 horas adicionales de consultoría para afinamientos y configuraciones.
- **DE LA LIBRERÍA**
- Tendrá una capacidad de almacenamiento adicional de 05 TB, en raid 6, considerando todos los aspectos necesarios para su total operación en su actual estado.

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO DE ENTREGA y GARANTÍA

“EL CONTRATISTA” se compromete a entregar la totalidad de los bienes descritos en la cláusula anterior, incluyendo su instalación, configuración y puesta en operación del producto 01 (librería) y 02 (disco duro) en un plazo no mayor a **cuarenta y cinco (45) días calendario**, contados **a partir del día siguiente de recepcionada la orden de compra**.

Los bienes adjudicados, serán entregados en el Almacén del Ministerio de Educación, ubicado en Av. Venezuela N° 1891-Cercado de Lima.

De acuerdo a lo ofertado por el contratista en su propuesta técnica, otorgará...(…) años de garantía para los bienes.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/.(.....con .../100 Nuevos Soles)** a todo costo, incluido IGV.

El monto señalado en el párrafo anterior se desagrega de la siguiente manera:

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD	VALOR TOTAL
1	Adquisición de equipos de librería Sistema para almacenamiento jerárquico para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación.		
1.1	LIBRERÍA + DRIVERS	1	
	HARDWARE	1	
	LICENCIAS	1	
1.2	PRESTACIONES ACCESORIAS (MANTENIMIENTO PREVENTIVO)	1	
1.3	SERVICIO DE INSTALACIÓN	1	
TOTAL			

Este monto comprende el costo de los bienes, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO

BIENES

El pago del equipamiento se efectuará de la siguiente manera, previa conformidad de la Oficina de Informática:

- 60% una vez concluida la puesta en marcha de la solución.
- 30% con la migración terminada. El plazo máximo es de 60 días
- 10% con el primer afinamiento al mes de concluida la migración.

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

4. Comprobante de pago por el monto del contrato.
5. Copia de la Orden de Compra.
6. Conformidad Técnica de los bienes adquiridos: emitida por la Oficina de Informática, señalando el cumplimiento de la prestación, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de las Bases.

PRESTACIONES ACCESORIAS: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Los pagos se realizarán cada seis (06) meses, luego de cada mantenimiento, previo informe del postor beneficiado con la buena pro donde se detalle los trabajos realizados. De estos informes la Oficina de Informática brindará la conformidad del servicio. La conformidad definitiva del servicio se proporcionará al finalizar el periodo contractual.

De acuerdo con el artículo 176° del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

4. Comprobante de pago por el monto del contrato.
5. Copia de la Orden de servicio.
6. Conformidad de la prestación accesoria del mantenimiento preventivo de los bienes, por parte de la Oficina de Informática: emitida después de haber realizado cada uno de los dos (02) mantenimientos preventivos, pudiéndose realizar el descuento correspondiente de la Garantía de Fiel cumplimiento por prestación accesoria.

El pago se efectuará conforme a lo establecido por el artículo 181° del Reglamento.

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno.

En el caso de existir observaciones, éstas deberán ser levantadas en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, debiendo **“LA ENTIDAD”** responder en un plazo prudente. En caso que **“EL CONTRATISTA”** no cumpliera con levantar las observaciones en el plazo establecido, **“LA ENTIDAD”** podrá resolver el contrato.

Así mismo **“EL CONTRATISTA”** señala poseer el Código de Cuenta Interbancario en cuenta de ahorros en nuevos soles N°perteneiente al Banco.....ú, para los abonos correspondientes según lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

CLÁUSULA SEXTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente Contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la última prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago o hasta su resolución de ser el caso.

**CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas de la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/ UE 024**, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de **LA ENTIDAD**, por los conceptos, importes y vigencias siguientes:

De fiel cumplimiento del contrato:(.....**con.../100 Nuevos Soles**), a través de la Carta Fianza N°, cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias:(.....**con.../100 Nuevos Soles**), a través de la Carta Fianza N°, cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de las prestaciones accesorias y tiene una vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando **EL CONTRATISTA** no cumpliera con renovarlas, conforme a lo dispuesto por el artículo 164° del Reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de recepción de la prestación se regula por lo dispuesto en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de recepción de la prestación por parte de **LA ENTIDAD** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por el artículo 50° de la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD** le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de

ser el caso, del ítem que debió ejecutarse en concordancia con el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

PENALIDAD POR CONCEPTO DE BIENES

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

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

PENALIDAD POR CONCEPTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **LA ENTIDAD** podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de Fiel Cumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto por el Código Civil y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, de conformidad con los artículos 40°, inciso c), y 44° de la Ley, y los artículos 167° y 168° de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de la indemnización por daño ulterior, las sanciones administrativas y pecuniarias aplicadas a **EL CONTRATISTA**, no lo eximen de cumplir con las demás obligaciones pactadas ni de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

En lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas concordantes.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Aplicación de la Conciliación.-

Por la presente cláusula se establece que cualquier controversia sobre la ejecución o interpretación de este Contrato podrá solucionarse por Conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho de solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos del REGLAMENTO, o, en su defecto, en el artículo 52° de la LEY, debiendo iniciarse este procedimiento ante un Centro de Conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia.

Si la conciliación soluciona la controversia en forma total el Acta que contiene el acuerdo es título de ejecución para todos los efectos. Si concluye con un acuerdo parcial o sin acuerdo, las partes deben someterse obligatoriamente a un arbitraje para que se pronuncie definitivamente sobre las diferencias no resueltas dentro del plazo de los quince (15) días hábiles siguientes de la suscripción del acta de no acuerdo total o parcial.

Aplicación del Arbitraje.-

En caso no haya acuerdo para la Conciliación, las partes acuerdan que cualquier controversia que surja desde la celebración del contrato será resuelta mediante arbitraje, conforme a las disposiciones de la LEY y su REGLAMENTO.

El arbitraje será resuelto por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros. A falta de acuerdo en la designación de los mismos o del Presidente del Tribunal, o ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, la misma será efectuada por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado conforme a las disposiciones administrativas del REGLAMENTO o conforme al Reglamento del Centro de Arbitraje al que se hubiesen sometido las partes.

El laudo arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

El procedimiento de conciliación y arbitraje se ceñirán a lo prescrito en los artículos 214° al 234° del REGLAMENTO.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: VERACIDAD DE DOMICILIOS

Las partes señalan como domicilio legal las indicadas en la parte introductoria del presente contrato, lugares donde se les cursará válidamente las notificaciones de Ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados a **“LA ENTIDAD”** notarialmente y con cinco (5) días de anticipación.

ANEXOS

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

1. Las Bases Integradas de la **Licitación Pública N° 0013-2011-ED/UE 024**
2. Propuesta Técnica y Económica de **“EL CONTRATISTA”**
3. La Constancia N°....del...de....de 2011, emitida por el OSCE de No estar Inhabilitado para contratar con el Estado.
4. Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato,
5. Garantía por Prestaciones Accesorias.
6. Los demás documentos que establezcan obligaciones entre las partes derivados del proceso de selección.

En señal de conformidad con el presente Contrato, las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima el día...de....del año dos mil once.

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial

FORMATOS Y ANEXOS



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial

FORMATO N° 01

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN DEL REPRESENTANTE

Ciudad y fecha,

Señores

COMITÉ ESPECIAL

LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024

Presente.-

.....(nombre del postor/ Empresa y/o Consorcio), identificado con RUC N°, debidamente representado por (nombre del representante legal de la persona jurídica), identificado con DNI N°tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024.**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: (nombre del apoderado) identificado con con DNI N°quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.¹⁴

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón Social del postor

¹⁴ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas y siempre y cuando el Representante Legal de éste no concurra personalmente al proceso de selección, de lo contrario, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65° del Reglamento.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial**ANEXO N° 01**
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024
Presente.-

El que se suscribe, (o representante Legal de), identificado con DNI N°, R.U.C. N°, con poder inscrito en la localidad de en la Ficha N° Asiento N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social					
Domicilio Legal					
RUC		Teléfono		Fax	

Autorización Municipal

Municipalidad	N° de Licencia de Funcionamiento	Fecha

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL BIEN CONVOCADO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024
Presente.-

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por el Ministerio de Educación, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito ofrece entregar los bienes, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases.

En ese sentido, me comprometo a entregar el bien con las características, en la forma y plazo especificados en las Bases.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Adicionalmente, se acredita los documentos que acreditan el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA
(ART. 42° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (o representante legal de), identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postor del **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024**, para la Adquisición de equipos de librería Sistema para almacenamiento jerárquico para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación, declaro bajo juramento:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 10° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Me comprometo a mantener mi oferta durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor

(*) Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.



ANEXO N° 04

PROMESA FORMAL DE CONSORCIO**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta en la **LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024** responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Designamos al Sr., identificado con D.N.I. N°..... como representante legal común del Consorcio, para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y formalizar la contratación correspondiente. Adicionalmente, fijamos nuestro domicilio legal común en.....

OBLIGACIONES DE: % Participación

-
-

OBLIGACIONES DE: % Participación

-
-

Ciudad y fecha,

.....
.....

Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 1

Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal empresa 2



ANEXO N° 05

EXPERIENCIA DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024
Presente.-

El que suscribe....., con (documento de identidad) N°....., Representante Legal de la Empresa....., con RUC. N°....., y con Domicilio Legal en....., detallamos lo siguiente:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO (a)	N° CONTRATO O FACTURA	IMPORTE DEL CONTRATO O FACTURA	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial

ANEXO N° 06

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
LICITACIÓN PÚBLICA N° 0013-2011-ED/UE 024
Presente.-

De nuestra consideración,

A continuación, hacemos de conocimiento que nuestra propuesta económica es la siguiente:

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD	VALOR TOTAL
1	Adquisición de equipos de librería Sistema para almacenamiento jerárquico para la Oficina de Informática del Ministerio de Educación		
1.1	LIBRERÍA, DRIVERS, HARDWARE Y LICENCIAS	1	
1.2	PRESTACIONES ACCESORIAS	2	
TOTAL			

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar.

Ciudad y fecha,

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración
Unidad de Abastecimiento
Área de Procesos de Selección
Comité Especial

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE MEJORAS

POSTOR: _____

Dirección: _____

Rep. Legal: _____

D.N.I.: _____ (del representante Legal).

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que nuestra empresa oferta como mejora lo siguiente:

- Una consola de monitoreo con capacidad de monitorear el hardware y los servicios de la librería virtual, debiendo emitir alertas si los servicios se encuentran fuera de servicio o caídos.
- 50 horas adicionales de consultoría para afinamientos y configuraciones.
- Ofertamos una capacidad de almacenamiento adicional de 05 TB, en raid 6, considerando todos los aspectos necesarios para su total operación en su actual estado. (Bandeja de discos duros adicional si fuera necesario, etc.)

Lima, de del 2011

Atentamente,

(Firma del representante Legal)
(Apellidos y nombres)
((DNI)

Nota: Las cantidades se deberán señalar en números y letras.