

## **SOLICITUD DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES**

Estimados:

### **PROVEEDORES**

De nuestra mayor consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente en nombre de la ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA y, asimismo, mediante la presente se invita a posibles proveedores a completar la SOLICITUD DE INFORMACIÓN para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO HPE DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.

La presente solicitud, se enmarca en el literal a) del numeral 50.1 del artículo 50° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Por tal razón, le solicitamos tome en consideración los siguientes indicaciones y condiciones relacionados con el objeto de contratación:

#### **1. Información general**

Objeto de contratación : CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO HPE DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.

Fecha de publicación : 24/12/2025

Fecha límite de respuesta : 26/12/2025 (10:00 am)

Medio de difusión : Página y correo institucional de la entidad

Medio de recepción de: [logistica@magistratura.gob.pe](mailto:logistica@magistratura.gob.pe)  
las respuestas

#### **2. Objetivo de la Solicitud**

La presente solicitud de información tiene como objetivo obtener la retroalimentación de los proveedores interesados en la "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO HPE DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA"; con el fin de:

- Determinar la capacidad de atención del mercado.
- Detectar posibles deficiencias, errores u omisiones en los términos de referencia, y de ser el caso evaluar las posibles modificaciones antes de su convocatoria.
- Validar las características técnicas y condiciones del requerimiento, como los requisitos de calificación y plazos de ejecución de la prestación.

#### **3. Información relevante de referencia para los proveedores**

Los detalles preliminares se encuentran en los términos de referencia adjuntos al presente.

#### **4. Cuestionario para proveedores**

Con el objetivo de mejorar la calidad del término de referencia y asegurar que el servicio se ejecute dentro de los plazos establecidos, solicitamos a los proveedores interesados que completen las siguientes preguntas.

Denominación o razón social:

Número de RUC:

## DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

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

Correo electrónico:

Número de contacto:

1. ¿Su empresa se dedica al rubro del presente objeto de contratación?  
 Sí       No
2. ¿Su empresa está en las condiciones de cumplir con la garantía indicada en los términos de referencia?  
 Sí       No
3. ¿Su empresa cumple con la facturación del valor de la cuantía; ¿Cumple su empresa con este requisito?  
 Sí       No
4. ¿Considera que su empresa puede realizar el servicio dentro del plazo establecido en los términos de referencia?  
 Sí       No

En caso negativo, ¿cuáles serían los factores que podrían afectar el cumplimiento del plazo y qué medidas propondría para mitigarlos?

5. ¿Su empresa tiene la condición de micro y pequeña empresa?  
 Sí       No
6. De acuerdo con los factores de evaluación facultativos de las bases estándar de Concurso Público Abreviado de Servicios ¿Qué factores de evaluación recomienda?  
.....  
.....
7. ¿Qué sugerencias y/o recomendaciones consideras relevantes para mejorar la contratación?  
.....  
.....

### 5. Cuestionario para proveedores

- La información solicitada tiene carácter informativo y preliminar.
- Este proceso no constituye una invitación a cotizar ni asegura la participación en un eventual proceso de contratación formal.
- Las respuestas serán analizadas por la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) en coordinación con el área usuaria y, de ser el caso, realizar las modificaciones necesarias al requerimiento, antes de la convocatoria del procedimiento de selección.

Atentamente,

**MIRIAM CABALLERO CRISOSTOMO  
SUBDIRECTORA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL  
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SOPORTE TECNICO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO HPE DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA**

#### **1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN**

Para garantizar la operatividad de los sistemas de información durante las 24 horas del día y los 7 días de la semana, se debe asegurar que se encuentre con soporte y garantía vigente el equipo de almacenamiento de la Academia de la Magistratura. Para ello, es necesario contratar un servicio de soporte y garantía, el cual permita efectuar cambios, reemplazos y reparaciones y de esta forma se garantice la continuidad de la operación del equipo de almacenamiento y el normal acceso a los sistemas de información de la Academia de la Magistratura con la finalidad de realizar satisfactoriamente las capacitaciones.

#### **2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

El requerimiento tiene por objeto asegurar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica de la Academia de la Magistratura, mediante la contratación del servicio de soporte técnico y garantía de fabricante para el equipo de almacenamiento externo HPE 3PAR StoreServ 8200, el cual constituye la base de almacenamiento para los sistemas de información institucionales que soportan los procesos académicos y administrativos de la entidad.

Dicha infraestructura es crítica, dado que almacena y gestiona la información necesaria para el funcionamiento de los principales servicios, aplicaciones y plataformas tecnológicas empleadas en el desarrollo de las actividades de capacitación y gestión institucional de la Academia de la Magistratura.

El servicio de soporte técnico y garantía incluye la atención oportuna de incidentes de hardware, disponibilidad permanente de asistencia técnica especializada 24x7, ejecución de reparaciones, reemplazos de componentes, suministro de repuestos originales del fabricante, así como el acceso a información técnica, actualizaciones y mejoras de ingeniería. Este servicio resulta fundamental para garantizar la disponibilidad, integridad, seguridad y estabilidad del entorno de almacenamiento, minimizando riesgos de interrupción y asegurando el normal acceso a los sistemas de información durante la vigencia del servicio

#### **3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

##### **a. MODALIDAD DE PAGO**

El contrato se rige por la modalidad de Suma alzada de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

##### **b. SISTEMA DE ENTREGA**

No aplica.

##### **c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de:

##### **Prestación Principal**

El plazo para la activación del soporte y garantía para el equipo de almacenamiento de la Academia de la Magistratura y la entrega de la documentación será hasta de 5 días calendarios contabilizados a partir de la fecha que se indique en el Acta de inicio de Servicio. La vigencia del soporte técnico y garantía será de un año.

##### **Prestación Accesoria**

Se deberá efectuar dos visitas para realizar el mantenimiento de los equipos, posterior a la activación del soporte y garantía del equipamiento del centro de datos, según el siguiente detalle:

- Primer mantenimiento preventivo, hasta los 30 días calendarios.
- Segundo mantenimiento preventivo, hasta los 240 días calendarios.

#### **d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El servicio se presta en la sede central de la AMAG ubicada en Jr. Camaná N° 669, Cercado de Lima.

#### **e. PENALIDADES**

##### **PENALIDAD POR MORA:**

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

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Academia de la Magistratura no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

#### **f. SUBCONTRATACIÓN**

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

#### **g. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

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

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

- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima (CCL)
- Centro de Arbitraje de la Pontificia Universidad Católica del Perú (PUCP)
- Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio Americana del Perú (AMCHAM Perú)
- Centro de Arbitraje del Colegio de Abogados de Lima (CAL)

## **4. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **4.1. COMPATIBILIZACIÓN**

A través de la Resolución 183-2025-AMAG/DG de fecha 10 de noviembre de 2025, se aprobó la Compatibilización del Requerimiento del Servicio de Soporte y garantía de la Plataforma Informática de Servidores y del Sistema de Almacenamiento de la marca Hewlett Packard Enterprise - HPE de la Academia de la Magistratura.

### **4.2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de Servicio de Soporte Técnico de Almacenamiento Externo HPE de la Academia de la Magistratura.

### **4.3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio de soporte y garantía de fabricante para el equipo de almacenamiento de la AMAG, para brindar solución oportuna a incidentes y problemas que se presenten durante la vigencia del servicio.

### **4.4. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

#### **4.4.1. Descripción del Servicio:**

La Academia de la Magistratura tiene implementado en su centro de datos un equipo de almacenamiento HPE 3PAR StoreServ 8200, se requiere el servicio de soporte y garantía de fábrica según el siguiente detalle:

#### **4.4.1.1 PRESTACIÓN PRINCIPAL: SOPORTE Y GARANTÍA**

##### a) Consideraciones:

- El contratista deberá brindar soporte técnico y renovar la garantía de fábrica para todo el equipamiento y discos de la solución detallado en el Anexo 1.
- El contratista deberá realizar la activación del servicio de soporte y garantía el cual tendrá una vigencia de 365 días calendarios contabilizados a partir de la fecha de activación.

##### b) Período de cobertura: 24x7:

- El servicio está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana, incluidos los días festivos.

##### c) Plazo de respuesta in situ:

- Respuesta in situ en 4 horas (En el caso de incidencias con hardware cubierto que no se puedan solucionar de manera remota)
- Un representante de Hewlett Packard Enterprise autorizado llegará a la Academia de la Magistratura durante el plazo de cobertura para iniciar el servicio de soporte de hardware en un plazo de cuatro horas desde la llamada y el acuse de recibo.
- Si se producen incidencias de hardware que el fabricante considera que no se pueden reparar, deberá sustituir los productos de hardware en lugar de repararlos.
- El soporte se considera finalizado cuando se verifica que se ha corregido el defecto de hardware o se ha sustituido dicho hardware.

##### d) Piezas de repuesto y materiales

- El fabricante proporcionara las partes y materiales necesarios para mantener la operatividad del equipo; las partes de repuestos son nuevos y de primer uso. Dichas partes son los discos duros, controladoras, tarjetas electrónicas internas, módulos de red, etc.

- Se incluye las piezas y los materiales para las mejoras de ingeniería disponibles requeridas para asegurar la compatibilidad del producto.

e) Acceso a información y descarga

- Proporcionar acceso electrónico a información relativa al producto y el soporte.
- El soporte debe incluir el acceso a la descarga de software y firmware de las últimas versiones publicadas por el fabricante en su página oficial.

#### **4.4.1.2 PRESTACIÓN ACCESORIA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El proveedor deberá realizar dos (02) mantenimientos preventivos al año durante el tiempo del servicio.

Antes de realizar el mantenimiento preventivo el proveedor deberá realizar el Healthcheck (chequeos en salud) al equipo para la verificación del hardware y software, de existir actualizaciones, parches y/o versiones nuevas, se programará la instalación respectiva.

Por cada visita se emitirá un informe detallado y se entregará hasta diez (10) días posteriores a la visita.

El servicio de mantenimiento preventivo incluirá las siguientes actividades:

- Realizar la instalación de firmware a la versión más reciente y estable recomendada por el fabricante para el equipo.
- Actualización del BIOS y drivers a las últimas versiones, para todos los sistemas operativos validados por el fabricante.
- Actualización de las herramientas de gestión del fabricante.
- Verificación del funcionamiento de todos los componentes mediante herramientas de Software del fabricante.
- Realizar test de diagnóstico para comprobar defectos en: fuentes de poder, procesadores, memorias, discos duros, tarjetas de red y ventiladores; con la finalidad que se identifiquen posibles errores ocultos o recuperables y permitan evitar averías. Se utilizará las herramientas de software del fabricante para tal fin.
- Limpieza completa de todos los componentes, pieza por pieza (liberara polvo, lubricar componentes que lo requieran, aplicar limpia contactos en placas, memorias, tarjetas de red, etc.) con herramientas y materiales especiales para tal fin. Desmontaje de ser el caso para un correcto procedimiento de limpieza.
- Corrección de los problemas o advertencias encontradas durante la verificación de los componentes.
- Ejecutar plan de pruebas, con la finalidad de verificar que todo esté funcionando a pleno rendimiento.
- Finalizado el mantenimiento, el proveedor realizará las pruebas de operación en conjunto con el personal de técnico de la Academia de la Magistratura, si fallara alguna funcionalidad el proveedor deberá solucionarlo.

La provisión y el dimensionamiento de materiales, accesorios y servicios necesarios para la actividad requerida, será de responsabilidad de EL PROVEEDOR, así como su instalación, implementación, pruebas y puesta en marcha. Por lo que dicha actividad no deberá generar un costo adicional a la Entidad.

**Anexo N° 1 – Información equipamiento de almacenamiento**

Descripción	Serie
HPE 3PAR StoreServ 8200 2N Fld Int Base	MXN71539NA
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133586VA
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133586VF
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133586VX

HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133586Y1
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133586Z5
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133586ZI
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA1335870T
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133587GZ
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA1335886U
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA1335886X
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133588FC
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133588GV
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133588H3
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133588HU
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133588IN
HPE 3PAR 8000 1.2TB SAS 10K SFF HDD	2EQVQA133588JP
HPE 3PAR 8000 1.8TB SAS 10K SFF HDD	WBN21DBZ
HPE 3PAR 8000 1.8TB SAS 10K SFF HDD	WBN29AE3
HPE 3PAR 8000 1.8TB SAS 10K SFF HDD	WBN21EGH
HPE 3PAR 8000 1.8TB SAS 10K SFF HDD	WBN26PZS
HPE 3PAR 8000 1.8TB SAS 10K SFF HDD	WBN25RK3
HPE 3PAR 8000 1.8TB SAS 10K SFF HDD	WBN21F52
HPE 3PAR 8000 1.8TB SAS 10K SFF HDD	WBN25RCB
HPE 3PAR 8000 1.8TB SAS 10K SFF HDD	WBN26FLF
HPE 3PAR 8200 OS Suite Base LTU	
HPE 3PAR 8200 OS Suite Drive LTU	
HPE Smart SAN for HPE 3PAR 8xxx LTU	
HPE 3PAR 8200 OS Suite Base LTU	
HPE 3PAR 8200 OS Suite Drive LTU	
HPE Smart SAN for HPE 3PAR 8xxx LTU	
HPE 3PAR StoreServ Mgmt/Core SW E-Media	
HPE 3PAR OS Suite Latest E-Media	

#### 4.5. REQUISITOS DEL POSTOR Y/O PERSONAL

##### 4.5.1. DEL POSTOR

El proveedor deberá ser un socio autorizado de la marca propuesta, para la comercialización de los productos y/o servicios ofertados. En tal sentido, el postor debe acreditar este requisito de la siguiente manera:

- a) Será acreditado con una carta donde se precise que el postor es canal o partner autorizado en el Perú, para comercializar la solución ofertada.

Sin perjuicio de lo anteriormente indicado, la Academia de la Magistratura se reserva el derecho de verificar lo propuesto por el postor, verificando su condición de representante y/o distribuidor y/o partner autorizado por el fabricante.

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

##### 4.5.2. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

###### 4.5.2.1 DEL PERSONAL CLAVE

###### I. JEFE DE PROYECTO (01 PERSONA)

✓ **Actividades:**

- Elaboración del plan de soporte y mantenimientos.
- Elaborar cronograma de actividades.
- Elaboración de actas del proyecto.
- Coordinar y agendar reuniones y emitir las actas correspondientes.
- Coordinar y/o Elaborar entregables.
- Realizar la gestión, ejecución, control, seguimiento y cierre del proyecto, de acuerdo con el Plan de Trabajo.
- Gestión del recurso humano asignado al proyecto.

✓ **Capacitación:**

- Mínimo 60 horas lectivas en temas de virtualización, mantenimiento de servidores y almacenamiento

✓ **Certificación mínima:**

- Deberá contar con el certificado ITIL 4 Foundation Certificate in IT Service Management.

✓ **Formación Académica:**

- Bachiller o Título profesional en Informática y/o Sistemas y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones.

✓ **Experiencia del personal:**

- Contar con 05 años de experiencia gestionando proyectos de soporte y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y/o centro de datos y/o servidores y/o plataformas de TI.

## **II. ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO (01 PERSONA)**

✓ **Actividades:**

- Deberá ejecutar el soporte, mantenimiento y atención de incidencias, de ser el caso.
- Elaboración de manuales y procedimientos, de ser el caso.
- Mantener actualizadas las bitácoras y registros del mantenimiento del equipamiento ofertado.

✓ **Capacitación:**

- Mínimo 60 horas lectivas en temas de virtualización, mantenimiento de servidores y almacenamiento

✓ **Certificación mínima:**

- Deberá contar con la certificación oficial técnica de la marca HPE (no comercial, ni pre venta) en soluciones de almacenamiento.
- Deberá contar con certificación oficial de la marca VMware (no comercial, ni pre venta) en Virtualización del Centro de Datos que se encuentre activa, para lo cual el proveedor debe de enviar el enlace correspondiente de la marca VMware para poder validar dicho certificado. Las certificaciones podrán ser: Nivel VCP y/o VCAP y/o VCDX

✓ **Formación Académica:**

- Título profesional o bachiller en Informática y/o Sistemas y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones.

✓ **Experiencia del personal:**

- Contar con 05 años de experiencia en soporte, instalación, mantenimiento e implementación de soluciones de almacenamiento.

La formación académica y capacitación se acreditará con cualquiera de los siguientes

documentos: (i) copia del título universitario, (ii) constancias o (iii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre lo solicitado del personal clave solicitado.

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

#### **4.6. ENTREGABLES**

La presentación de entregables se realizará por Mesa de Partes de la Academia de la Magistratura, ubicada en Jr. Camaná N° 669 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 am a 16:45 horas en formato físico o en formato digital <https://sgd.amag.edu.pe/mpvAmag/inicio.do>

##### **a) PRESTACIÓN PRINCIPAL: SOPORTE Y GARANTÍA**

En un plazo máximo de cinco días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato, el contratista entregara una carta dirigida a la Subdirección de Informática adjuntando lo siguiente:

- Documentación que acredite la activación del soporte técnico y garantía del fabricante para el equipamiento del Centro de datos de la Academia de la Magistratura.
- Procedimiento para la atención por parte de la mesa de ayuda del contratista y del personal asignado.
- Cronograma de mantenimientos preventivos.

##### **b) PRESTACIÓN ACCESORIA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

En un plazo máximo de siete días calendarios contabilizados desde el día siguiente de culminado cada mantenimiento preventivo, el contratista entregara una carta dirigida a la Subdirección de Informática adjuntando lo siguiente:

- Informe técnico donde se detallen las acciones realizadas durante el mantenimiento (reportes, eventos, alertas, instalaciones y estado del hardware) indicando las conclusiones y recomendaciones.
- Estructura de costos

#### **4.7. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

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

La Academia de la Magistratura paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

La Academia de la Magistratura realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles, el pago se realizará de manera:

- **Prestación Principal**

Único pago: El pago correspondiente a la prestación principal, equivalente al noventa por ciento (90%) del monto total del servicio, se realizará en un solo desembolso, previa emisión de la conformidad por la Subdirección de Informática.

- **Prestación Accesoria**

El pago correspondiente a la prestación accesoria, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del servicio, se efectuará en dos pagos iguales, cada uno equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total, previa emisión de la conformidad por la Subdirección de Informática.

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Subdirección de Informática.
- Comprobante de pago.
- Informe del Servicio realizado por el CONTRATISTA.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Academia de la Magistratura, ubicada en Jr. Camaná N° 669 – Cercado de Lima, en el horario de 09:00 am a 16:45 horas en formato físico o en formato digital <https://sgd.amag.edu.pe/mpvAmag/inicio.do>

En caso de retraso en el pago por parte de la Academia de la Magistratura, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **4.8. CONFIDENCIALIDAD**

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma manera permanente.

En caso incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la AMAG está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

#### **4.9. GARANTIAS**

EL CONTRATISTA entrega al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de la Academia de la Magistratura, en concordancia con el artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículos 138, 139 y 140 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas, manteniéndose vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación.

#### **4.10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por la Subdirección de Informática en el plazo máximo de siete (07) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la Academia de la Magistratura las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar de siete (07) días a partir del día siguiente de recibida la observación. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Academia de la Magistratura puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Academia de la Magistratura para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Academia de la Magistratura no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **4.11. GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **4.12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **4.13. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

#### **4.14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

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

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

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

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

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

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

#### **4.15. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

#### **4.16. CLAUSULA DE CUMPLIMENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación de información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley, se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, Bajo cualquier modalidad.

### **5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

#### **5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS**

##### **A. CAPACIDAD LEGAL**

###### Requisitos:

El proveedor deberá ser un socio autorizado de la marca propuesta, para la comercialización de los productos y/o servicios ofertados.

###### Acreditación:

Será acreditado con una carta donde se precise que el postor es canal o partner autorizado en el Perú, para comercializar la solución ofertada.

##### **B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

###### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 240,000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Soporte técnico especializado de equipos de almacenamiento HP/HPE (3PAR, MSA, Nimble, Primera, Alletra, StoreOnce, etc).
- Servicios de garantía extendida (Care Pack) o soporte postventa autorizado por HPE.
- Implementación o migración de plataformas de almacenamiento o virtualización.
- Provisión e instalación de soluciones de almacenamiento empresarial o SAN/NAS.
- Implementación de soluciones de almacenamiento (Storage) y respaldo de datos.
- Gestión de garantías de hardware para equipos de infraestructura TI.

###### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>,

---

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

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

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

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

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

## **5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS**

### **C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

#### **C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

##### **I. Jefe de Proyecto (01 Persona)**

Contar con cinco (05) años de experiencia gestionando proyectos de soporte y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y/o centro de datos y/o servidores y/o plataformas de TI.

##### **II. Especialista en Sistemas de Equipos de Almacenamiento (01 Persona)**

Contar con 05 años de experiencia en soporte, instalación, mantenimiento e implementación de soluciones de almacenamiento.

---

<sup>2</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.

#### Acreditación:

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

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

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

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

### **C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

#### **C.2.1 Formación académica**

##### Requisitos:

##### **I. Jefe de Proyecto (01 Persona)**

Bachiller o Título profesional en Informática y/o Sistemas y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones.

##### **II. Especialista en Sistemas de Equipos de Almacenamiento (01 Persona)**

Título profesional o bachiller en Informática y/o Sistemas y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones.

##### Acreditación:

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

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

En caso el Bachiller o Título profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

#### **C.2.2 Capacitación del personal clave**

##### Requisitos:

**I. Jefe de Proyecto (01 Persona)**

- Capacitación mínimo 60 horas lectivas en temas de virtualización, mantenimiento de servidores y almacenamiento.
- Deberá contar con el certificado ITIL 4 Foundation Certificate in IT Service Management.

**II. Especialista en Sistemas de Equipos de Almacenamiento (01 Persona)**

- Capacitación mínimo 60 horas lectivas en temas de virtualización, mantenimiento de servidores y almacenamiento.
- Deberá contar con la certificación oficial técnica de la marca HPE (no comercial, ni pre venta) en soluciones de almacenamiento.
- Deberá contar con certificación oficial de la marca VMware (no comercial, ni pre venta) en Virtualización del Centro de Datos que se encuentre activa, para lo cual el proveedor debe de enviar el enlace correspondiente de la marca VMware para poder validar dicho certificado. Las certificaciones podrán ser: Nivel VCP y/o VCAP y/o VCDX

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de: (i) constancias, (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre el cumplimiento de la capacitación y certificación solicitada para el personal clave.

**D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO**Requisitos:

**D.1** El número máximo de consorciados es de dos (02).

**D.2** El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.

**D.3** El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.